مهارات التعلم الذاتي



تأليف

د. سيد شتا
د. رشدى القواسمة
أ. جمال أبو الرز
أ. يوسف شاهين

د. نجيب الشربجى
أ. تيسير صبحى
أ. يوسف خالد
د. إبراهيم محمد أبو فروة

منشورات الجامعة المفتوحة
طرابلس - ليبيا
2006

مهارات التعلّم الذاتي

تاليف

د. سيد شتا
د. رشدي القواسمة
أ. جمال أبو الرز
أ. يوسف شاهين

د. نجيب الشربجي
أ. تيسير صبحي
أ. يوسف خالد
د. إبراهيم محمد أبو فروة

الجامعة المفتوحة

2006

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

الجامعة المفتوحة طرابلس ليبيا

هاتف : 4625517 ص . ب : 13375 طرابلس

البريد الإلكتروني : Info-Libopenuniv-edu.org

المراجعة اللغوية : الأستاذ محمد التركي التاجوري .

عدد النسخ المطبوعة : 5000 نسخة .

الطبعة الأولى لسنة 1374 و.ر / 2006 مسيحي .

طُبع هذا الكتاب بموجب اتفاق بين الجامعة المفتوحة ليبيا وجامعة القدس المفتوحة – فلسطين مع حذف وإضافة في المادة العلمية بكتاب "تعلّم كيف تتعلّم" بحيث أصبح مغطياً للمقرر الدراسي بالجامعة المفتوحة – ليبيا، وقد قام بعملية الحذف والإضافة والتنقيح د. إبراهيم محمد أبو فروة بموجب تكليف من إدارة الجامعة المفتوحة – ليبيا .

رقم الإيداع: (6973) 2005.

ردمك: 3-030-33-9959

ISBN 9959-33-030-3

الوكالة الليبية للترقيم الدولي الموحد للكتاب دار الكتب الوطنية بنغازي – ليبيا

هاتف : 9097074-9090509 بريد مصور : 9097073

البريد الإلكتروني: nat-Lib.Libya@hotmail.com

المقدمة

أصبح التعليم المفتوح والتعليم عن بُعد مكوناً من مكونات منظومات التعليم في معظم دول العالم النامي والمتقدم على حدٍ سواء، وهو آخذ في الانتشار السريع والتطور خاصةً بعد إدخال تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة في هذا الميدان، وظهور مزاياه وفوائده المتعددة في مجالات التعليم والتدريب ونشر الثقافة، وتلبية حاجات شرائح المجتمع المختلفة، بكفاءة عالية.

وقد أدركت معظم النظم التعليمية أهمية إكساب الفرد مهارات التعلّم الذاتي منذ مراحل التعليم الأساسي، وذلك لضرورة وأهمية اعتماد الفرد على ذاته في التعلم.

وقد أولى نظام التعليم عن بُعد اهتماماً خاصاً بمسألة تدريب الفرد على آليات التعلّم الذاتي لما لها من أثرٍ كبير في تحقيق تعلّم فعّال ومدى الحياة.

ويجيء هذا المقرر لتحقيق هذا الهدف من خلال تعريف الدارس وتدريبه على مهارات التعلّم الذاتي والدراسة المستقلة. ويتفرع عن هذا الهدف العام الأهداف التالية:

1. أن يلم الدارس بالتعليم عن بُعد من حيث: مفهومه، أهدافه، مبررات تطبيقه، ومزاياه، ووسائطه.
2. أن يتعرف على نماذج تطبيقية لنظام التعليم عن بُعد في كلٍ من ليبيا، والوطن العربي، والعالم.
3. أن توظف مهارات تخطيط الدراسة وتنظيمها في استثمار الوقت على أن تراعى في ذلك الاعتبارات المتعلقة بتنظيم الدراسة ووقتها.

4. أن يمارس مهارات الدراسة والقراءة بفاعلية.
5. أن يلم بكفايات تدوين الملاحظات وعمل الملخصات وكتابة المقال.
6. أن يتعرف على أهمية المكتبات والمصادر الأخرى للمعلومات في التعلّم والتعليم عن بُعد والدراسة الذاتية خاصة.
7. أن يستخدم وسائط الاتصال الجماهيري بوصفها مصادر للمعلومات بطريقة منظمة.
8. أن يستخدم بشكل سليم طرائق الاقتباس والتوثيق من المصادر.
9. أن يتقن مهارات:
- الاستعداد للامتحانات.
- المراجعة المنظمة.
- تأدية الامتحانات.

نأمل أن يجد الدارس والقارئ في هذا الكتاب الفائدة والمتعة وأن يُسهم في تزويده بمعلومات قيمة، وإكسابه مهارات مهمة، وعادات واتجاهات إيجابية تقوده إلى المزيد من التعلم الفاعل المستمر، معتمداً على ذاته بكفاءة عالية ومستعيناً بالله تعالى الذي علم الإنسان ما لم يعلم، وشكراً لنعمه التي لا تُعد ولا تُحصى.

والله الموفق

د. إبراهيم محمد أبو فروة

2005/9/25 م.

محتويات الكتاب

الصفحة

الوحدة الأولى

الصفحة

الصفحة

الوحدة الثانية

الصفحة

الوحدة الثالثة

الوحدة الرابعة

الصفحة

الصفحة

الوحدة الخامسة

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الوحدة السادسة

الوحدة الأولي

التعليم عن بعد: المفهوم، والمبررات، والأهداف والوسائط، ونماذج تطبيقية في العالم والجماهيرية العظمى

1. المقدمة

1) تمهيد:

عزيزي الدارس،

بدايةً نرحب بك، وندعوك إلى قراءة هذه الوحدة من مقرر "مهارات التعلّم الذاتي" وهي بعنوان : التعليم عن بُعد حيث سنتعرض فيها لمفهوم التعليم عن بُعد، والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها، والمبررات التي دفعت العديد من الدول إلى تطبيقه ووسائطه، والخصائص والمزايا التي تميزه عن التعليم التقليدي.

لا شك أن عدداً من الأسئلة والاستفسارات تدور بخلدك عن المقصود بالتعليم عن بعد ؟ والمقصود بالتعليم المفتوح ؟ وهل يمكن أن تؤدي الدراسة وفق هذا النظام إلى الحصول على درجة علمية معترف بها ؟ وهل يمكن للفرد أن يدرس معتمداً على ذاته بعيداً عن المعلم ؟ وكيف يمكن للدارس أن يتأكد من أن ما درسه لوحده قد فهمه واستوعبه، ويمكن بثقة الإجابة عن أسئلة الامتحان ؟ وهل يوجد عدد كبير من مؤسسات التعليم عن بعد في دول العالم ؟.

إن هذه الأسئلة وغيرها نتوقع أن تجد لها إجابة من خلال قراءتك لهذه الوحدة.

2) أهداف الوحدة:

عزيزي الدارس،

بعد دراستك لهذه الوحدة نتوقع أن تكون قادراً على أن:

1 – تقدم تعريفاً لمفهوم التعليم عن بعد.

2 – تذكر عدداً من صيغ التعليم عن بعد.

3 – توضح مبررات الأخذ بنظام التعليم عن بعد.
4 – تعدد أهم الأهداف العامة للتعليم عن بعد.
5 – تذكر أبرز وسائط التعليم عن بعد.
6 – تشرح خصائص وسمات التعليم عن بعد.
7 – تميز بين التعليم التقليدي والتعليم عن بعد.
8 – تمثل لنماذج من مؤسسات التعليم عن بعد في دول العالم.
9 – تحدد أوجه الشبه بين التعليم في الجامعة المفتوحة بالجماهيرية والتعليم في الجامعة العربية المفتوحة.
10 – تفسر تشابه نظام التعليم في العديد من الجامعات المفتوحة في دول العالم.

3) أقسام الوحدة:

تنقسم هذه الوحدة إلى:

القسم الأول التعليم عن بعد: نشأته، ومفهومه، ومبررات تطبيقه، وأهدافه، ووسائطه، وخصائصه، حيث تتعرف على البدايات الأولى لنشأة التعليم عن بعد وتطوره بصورة مؤجزة، ثم تكوّن مفهوماً للتعليم عن بعد والتعليم المفتوح، بعد ذلك يتم استعراض مجموعة من المبررات الجغرافية، والسياسية، والاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، والنفسية، التي تحتم على العديد من الأقطار الأخذ بنظام التعليم عن بعد، يلي ذلك توضيح لأهم الأهداف العامة للتعليم عن بعد، ثم تتعرف على بعض وسائط التعليم عن بعد، وأخيراً تتعرف على أبرز خصائص التعليم عن بعد.

القسم الثاني: ويتناول عرضاً لبعض مؤسسات التعليم عن بُعد في

كلٍ من بريطانيا، وأمريكا، واليابان، وكندا، والبلاد العربية تعطي في مجموعها فكرة تجسد الإطار النظري للقسم الأول من الوحدة.

القسم الثالث: التعليم عن بُعد في الجماهيرية العظمى من حيث: نشأته وتطوره، والملامح العامة للتعليم المفتوح المتمثل في نموذج الجامعة المفتوحة.

2- التطور التاريخي للتعليم عن بعد:

ترجع البدايات الأولى للتعليم عن بعد إلى منتصف القرن التاسع عشر عندما تأسست أول مدرسة لتعليم اللغات بالمراسلة في ألمانيا، ثم أخذت الفكرة تتبلور وتنتشر على مستوى التعليم الجامعي في كلٍ من بريطانيا والولايات المتحدة الأمريكية. وقد ساعد إنشاء المكاتب البريدية المنتظمة في هذه الدول وغيرها على انتشار دروس المراسلة التي تعد أول صيغة نظامية لبرامج التعليم عن بُعد.

وقد توالى ظهور التعليم عن بُعد بعد ذلك في العديد من الدول باستخدام وسائط أخرى بجانب البريد مثل: الإذاعة المسموعة، والإذاعة المرئية والتسجيلات الصوتية والمرئية وغيرها من الوسائط وصولاً إلى وقتنا الحاضر الذي يشهد ثورة حقيقية في مجال تقنية المعلومات والاتصالات التي تم توظيفها بشكل فعال في برامج التعليم عن بعد.

ويُعد عام 1971 م البداية الحقيقية لبرامج التعليم عن بعد في العالم، حيث تم في هذا العام قبول 25000 طالب بالجامعة المفتوحة ببريطانيا، وبدأت الدراسة عملياً في البرامج الدراسية بها، وتعتبر

الجامعة المفتوحة ببريطانيا النموذج الأهم والناجح لجميع صيغ التعليم عن بعد على مستوى العالم.

ونظراً للنجاح الذي حققته الجامعة المفتوحة ببريطانيا، شرعت بعض الجامعات الأمريكية التقليدية عام 1972 م في تجريب فكرة التعليم المفتوح، ووجدت أن أساليب الجامعة المفتوحة البريطانية ملائمة بوجه عام للتطبيق في مؤسسات التعليم العالي بالولايات المتحدة الأمريكية، ومن ثم أُنشئت جامعة الولايات المتحدة المفتوحة، إلى جانب تطبيق بعض الجامعات الأمريكية التقليدية نظام التعليم عن بُعد.

وهكذا بدأ مفهوم التعليم عن بعد يأخذ مكانه في أنظمة التعليم في أغلب دول العالم وفي مختلف القارات وفي البلدان المتقدمة والنامية على حدٍ سواء، فنجده في إيطاليا، وبريطانيا، وفرنسا، وألمانيا، وتركيا، وأسبانيا، والولايات المتحدة الأمريكية وكندا، وإيران، وباكستان، والهند، واليابان، وأستراليا، وجنوب أفريقيا، وفلسطين وليبيا، والسودان، وسوريا، والكويت، ومصر وغيرها.

وفي نهاية التسعينيات من القرن الماضي أصبح يوجد أكثر من 850 مؤسسة تعليمية في العالم تعمل وفق نظام التعليم عن بعد منتشرة في أكثر من 90 دولة، ويصل عدد المسجلين ببعض هذه المؤسسات إلى أكثر من 100000 مائة ألف طالب وطالبة، وستجد في هذه الوحدة عرضاً لبعض نماذج من هذه المؤسسات.

مؤسسات التعليم عن بعد في العالم

المنطقة	العدد	المنطقة	العدد
أمريكا الشمالية	227	أوروبا	340
أفريقيا	126	آسيا	101
أمريكا اللاتينية	54	أستراليا	68
البحر الكاريبي	06	الشرق الأوسط	05

وبعض هذه المؤسسات توفر أكثر من 300 برنامج دراسي، بعضها برامج دراسية نظرية مثل : اللغات والعلوم الإنسانية والاجتماعية، والبعض الآخر برامج عملية مثل : العلوم الطبية، والكيمياء، وخواص المواد، والهندسة، والعمارة والصيدلة، مستخدمة وسائط التقنية الحديثة في التواصل بين الدارسين والجامعة وإيصال المواد التعليمية للدارسين، ومستغلة العطلات والإجازات الصيفية في التدريب العملي في المصانع والشركات والمعامل، كل ذلك يتم دون أن يضطر الدارس لترك عمله، وتمنح هذه المؤسسات درجات علمية معتمدة، البكالوريوس والدبلوم، والماجستير وشهادات التدريب المستمر، وبعضها يمنح شهادة الدكتوراه. (زهير السباعي، ص2-3)

3. تعريف التعليم عن بعد والتعليم المفتوح :

أخي الدارس، ستجد أثناء قراءتك لبعض المراجع في مجال التعليم عن بعد مجموعة هائلة من المصطلحات والتعبيرات التي ترتبط بهذا المجال، ونظمه وتاريخه أو تطوره وتوظيفه للأدوات التكنولوجية

والوسائط الإعلامية التي سبق الإشارة إليها، وبذلك لا غرابة في عدم وجود اتفاق على مسمى واحد في جميع البلدان لهذا النظام التعليمي، لاختلاف التطبيق العملي له في الدول، ولذلك تجد مسميات عديدة منها : التعليم بالمراسلة أو الانتساب، والتعليم غير المباشر، والدراسة من الخارج أو الدراسة الممتدة، والتعليم المستقل، والتعليم المنزلي، والدراسة الخاصة، والتعليم بالبريد، والتعليم على الهواء، والتعليم الذاتي، والتعليم الإلكتروني، والتعليم عن بعد، والتعليم المفتوح وغيرها.

إن هذه المصطلحات أو التعبيرات وغيرها التي تخص التعليم على مسافة معينة من المتعلم، وتخضع لعوامل (الزمان – المكان) أو تخص طرق التعليم عن بعد، قد ظهرت نتيجة لعملية توظيفها لوصف طرق تدريس أو تعلم معينة، وحسب مساهمة هذا المصطلح في وصف عملية التعليم، وكذلك حسب وصف الأداة المستخدمة وأيضاً حسب الدولة أو الدول التي تختار المصطلح، وحسب طبيعة النظام التعليمي وفلسفته وأدائه؛ لذلك لا نجد إجماعاً حول تعريف للتعليم عن بعد والتعليم المفتوح غير أن هذا لا يمنع من تقديم بعض التعريفات التي تساعدك في رسم الملامح الأساسية للتعليم عن بعد والتعليم المفتوح، التي يمكن من خلالها إدراك أوجه التشابه والتداخل فيما بين هذين المصطلحين .

1) التعليم عن بعد:

يعرف التعليم عن بعد بأنه طريقة من طرق التعلم تتمركز حول المتعلم، ويجوز أن يترتب عليها انفصال دائم أو شبه دائم بين المعلم

والمتعلم خلال العملية التعليمية، ويكون دور المؤسسة التعليمية فيها قوياً في تخطيط وتحضير وتوصيل الخدمة التعليمية، وتعتمد على وسائل اتصال متعددة تساعد على ترسيخ الاتصال المزدوج أو المتعدد بين الدارس ومؤسسته، وتعزز مفاهيم التعلم الفردي (محمد الخطيب، 1998) كما عُرف التعليم عن بعد بأنه نمط من التعليم يعتمد على التعلم الذاتي حيث يعتمد الدارس على نفسه وبحد أدنى من إشراف المدرس وباستخدام المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة، ويلحق به كل راغب في التعلم بغض النظر عن العمر أو المؤهل، ويصل إلى الدارسين حيث هم بواسطة التقنيات المتاحة كالإذاعة المسموعة والإذاعة المرئية، وشبكات الاتصال الأخرى **(يعقوب نشوان، 1998)**.

2) التعليم المفتوح:

نوع من التعليم يؤكد على حرية الدارس في الاختيار، وعلى استخدام الوسائط التعليمية وطرق التدريس المرنة، وهو تعليم يُمكّن الدارس من التعلم في الوقت والمكان المناسبين لظروفه واحتياجاته، كما أنه يتمركز حول الدارس بدلاً عن المؤسسة التعليمية، ومحوره الأساسي التعليم الفردي المستقل، ويتخطى كافة أشكال العوائق التي تعيق التعليم سواء كانت اجتماعية أو اقتصادية أو تعليمية أو مكانية أو زمانية أو غيرها. **(محمد الخطيب، 1998)**.

إن القراءة المتأنية للتعريفات السابقة وغيرها لكل من التعليم عن بعد والتعليم المفتوح تظهر بعض أوجه التشابه منها : انفصال المتعلم عن المعلم شبه الدائم حيث يتم الانفصال بينهما في مناسبات محدودة

عكس التعليم التقليدي، والتركيز على التعلم الذاتي حيث يعتمد الدارس على نفسه بقدر أكبر من زميله في التعليم التقليدي، والاستخدام لوسائط تعليمية مختلفة مرئية ومسموعة وإلكترونية، واهتمام المؤسسة الشديد بتخطيط وإعداد المادة التعليمية وإيصالها للمتعلم ... غير أن أوجه التشابه هذه لا تجعلهما تعبيرين مترادفين، ذلك أن التعليم المفتوح يشير إلى انفتاح الفرص أمام المعلم والمتعلم بإزالة الحواجز التي تتمثل في القبول للدراسة من حيث السن، والمؤهل التعليمي، والتقدير، وسنة الحصول على المؤهل، والتخصص. أما التعليم عن بعد فيتسم بلوائح ونظم محدودة في أغلب الجامعات، ولا يستجيب بسهولة لاحتياجات المتعلمين، ومن ثم فإن مؤسسات التعليم عن بعد ليست مرنة من حيث : شروط القبول، والدراسة والامتحانات، والحصول على المؤهل التعليمي بالقدر الموجود في مؤسسات التعليم المفتوح.

4. مبررات الأخذ بالتعليم عن بعد:

هناك عدة عوامل دعت العديد من الدول إلى تبني نظام التعليم عن بعد من ذلك النمو الهائل في أعداد الطلاب بمراحل التعليم المختلفة، وصعوبة استيعاب الجميع في مؤسسات التعليم التقليدية، وارتفاع التكلفة المالية للتعليم التقليدي خاصةً إذا ما رغبت الدولة في تحقيق درجة عالية من الجودة في التعليم، وزيادة الطلب الاجتماعي على التعليم والرغبة المتنامية لدى أولياء الأمور في إلحاق أبنائهم بالتعليم الجامعي والعالي، ورغبة العديد من خريجي الجامعات والمعاهد في الحصول على مؤهل علمي أو مهني آخر لأجل الحصول على وظيفة أو مهنة أفضل، وتحسين الدخل، وحاجة العديد من العاملين في

المصانع والشركات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص إلى تطوير معلوماتهم وتنمية مهاراتهم من خلال الدراسة والتدريب ولكنهم لا يستطيعون الالتحاق بالجامعات أو المعاهد التقليدية لبعد المسافة أو عدم القدرة على ترك العمل، أو لعدم توفر أماكن شاغرة في المؤسسات التعليمية أو غيرها من الأسباب، والحل هو أن تنتقل الجامعة إلى الدارس حيثما وجد في عمله أو بيئته معتمداً على نفسه مع توفير قدر كافٍ من التوجيه والمتابعة من جانب المؤسسة التعليمية.

وهناك مبررات جغرافية واجتماعية وثقافية واقتصادية ونفسية وراء توفير العديد من الدول للتعلم عن بعد لمواطنيها وإن اختلفت درجة وجود بعض هذه المبررات من بلد إلى آخر، وفيما يلي أهم هذه المبررات:

أولاً: المبررات الجغرافية:

1 – بعد المسافة بين المتعلمين والمؤسسات التعليمية.

2 – وجود مناطق معزولة جغرافياً كالصحاري والجبال الشاهقة والجزر.

3 – صعوبة وصول الدارسين إلى المؤسسات التعليمية بسبب عدم وجود الطرق والمواصلات .

4 – قلة السكان في بعض المناطق مما يجعل تكلفة تعليمهم عالية جداً.

5 – وجود السكان في مناطق نائية وعدم استقرارهم في مكان معين.

ثانياً: المبررات السياسية:

1 - عدم الاستقرار السياسي ووجود اضطرابات وصراعات سياسية.
2 - الحروب المحلية في بعض الدول.
3 - الهجرات السكانية لظروف سياسية.
4 - الاحتلال والاستعمار.
5 - الإغلاق المستمر للمؤسسات التعليمية.
6 - الحاجة إلى تنمية الوعي السياسي للسكان وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
7 - تقديم الخدمة التعليمية والتدريبية للسجناء.

ثالثاً: المبررات الاقتصادية:

1 - توفير التعليم للشرائح المحرومة في المجتمع وتأهيلها مهنياً لتحسين وضعها الاقتصادي.
2 - الارتفاع المتزايد لكلفة التعليم النظامي.
3 - ازدياد المشكلات الاقتصادية في العديد من الدول.
4 - مساعدة الأفراد على الجمع بين التعليم والإنتاج.
5 - ازدياد الحاجة إلى تدريب قوى عاملة تلزم للتنمية الاقتصادية.
6 - إمكانية تعليم أعداد كبيرة بتكاليف أقل.
7 - تقديم برامج تعليمية وتدريبية مبنية على الحاجات الحقيقية للمجتمع.

رابعاً: المبررات الاجتماعية والثقافية:

1 - مواجهة التغيرات الاجتماعية والثقافية عن طريق التعليم عن بعد.
2 - توفير فرصة الدراسة للمرأة في المجتمعات المحافظة والفقيرة.
3 - الإسهام في برامج محو الأمية وتعليم الكبار ومحو الأمية الحضارية.
4 - تعزيز الهوية الثقافية الموحدة على الصعيد الوطني والقومي.
5 - الإسهام في التنمية الاجتماعية والثقافية.
6 - تعليم بعض المرضى والمعاقين.

خامساً: المبررات النفسية:

1 - مراعاة الفروق الفردية لأن التعليم عن بعد يعتمد على التعلم الذاتي.
2 - إعادة الثقة للمتعلمين الكبار بعد شعورهم بالفشل من خبرات سابقة.
3 - إشباع حاجات نفسية للدارسين في انخراطهم في التعليم من جديد.
4 - زيادة الدافعية للتعلم لدى الأفراد.
5 - مراعاة قدرات ورغبات الدارسين فيما يختارون من تخصصات.
6 - إزالة الحاجز النفسي بين المتعلمين ورغبتهم في الالتحاق بالتعليم.

7 - تلبية طموحات جميع الأفراد بغض النظر عن العمر أو الجنس أو المهنة في التعلم من جديد.

8 - تنمية مشاعر الفرد بقدرته على الإنجاز والإسهام في نموه الذاتي ونمو المجتمع . **(ذياب عيوش، 2000 م)**

أسئلة للتقويم الذاتي (1)

1. ما مفهومك للتعليم عن بعد ؟.
2. عرف التعليم المفتوح.
3. ما تفسيرك لتعدد المسميات والصيغ فى مجال التعليم عن بعد ؟.
4. لماذا لجأت العديد من الدول إلى تطبيق نظام التعليم عن بعد ؟.
5. اذكر أهم المبررات الاقتصادية والسياسية لاستخدام التعليم عن بعد ؟.

5- أهداف التعليم عن بعد :

يهدف التعليم عن بعد إلى تحقيق أهداف عامة أبرزها:

1 - تقديم الخدمات التعليمية لمن فاتتهم فرص التعليم لأسباب تعود إليهم أو للمجتمع أو للاثنين معاً، ومازال لديهم طموح في تنمية أنفسهم وتحسين مستوياتهم في الجوانب التعليمية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو المهنية.

2 - توفير الظروف التعليمية الملائمة والمناسبة لحاجات الدارسين للاستمرار في التعليم، فهو نظام يلائم ربات البيوت

والمزارعين والصناعيين والموظفين والمرضى والمعاقين وغيرهم أي أنه يستطيع أن يلبي حاجات الدارسين مهما كانت الظروف التي يعيشونها.

3 - تقديم البرامج الثقافية لكافة الأفراد لتوعيتهم وتنمية معارفهم في شتى المجالات، فاستخدام هذا النظام للعديد من وسائط الاتصال الحديثة كالإذاعة المرئية، والإذاعة المسموعة، والحاسوب، وشبكة المعلومات، والأقمار الصناعية وغيرها وبث البرامج التعليمية من خلالها يجعل الفائدة ليست مقتصرة على الدارسين فقط بل تعم كافة أفراد المجتمع وهو أمر لا يقدر عليه التعليم التقليدي.

4 - الإسهام في تعليم المرأة وتدريبها وتوعيتها بدورها في شتى مجالات الحياة وتشجيعها على النهوض بهذا الدور وخاصة في الدول النامية، حيث لا تتعارض طرق وأساليب وأدوات التعليم عن بعد والتقاليد السائدة، فيسمح للمرأة بمواصلة تعليمها وتوعيتها وتثقيفها.

5 - مواكبة التطورات المعرفية والتقنية المستمرة في مختلف مجالات الحياة من خلال ما يتمتع به التعليم عن بعد من مرونة في تعديل محتوى التعليم وأهدافه وأساليبه ووسائله من حين لآخر.

6 - الإسهام في محو الأمية وتعليم الكبار دون الحاجة إلى الانتظام في صفوف دراسية.

7 - توفير فرص التعليم لشرائح مختلفة تتفاوت أعمارها وتتباين

خصائصها مما يترجم مفهوم ديمقراطية التعليم إلى واقع ملموس وليس مجرد شعار مرفوع.

8 - تمكين العاملين في مختلف القطاعات من الجمع بين العمل والدراسة أو التدريب. (يعقوب نشوان، 2001 م)

6. وسائط التعليم عن بعد:

يوظف التعليم عن بعد عدداً هائلاً من الوسائط التعليمية، ويختلف كل نظام تعليمي عن بعد في عدد ونوع هذه الوسائط حسب الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة له، وحسب نوع وطبيعة البرامج التعليمية والتدريبية التي يوفرها للدارسين، وفي كل الأحوال تحرص مؤسسات التعليم عن بعد على استخدام أكثر من وسيط تعليمي، ومن هذه الوسائط ما يلي:

أ) **المادة المطبوعة:** وهي على شكل مواد دراسية مصممة بشكل مختلف عن الكتب الدراسية التي تعتمدها الجامعات التقليدية، فالمواد الدراسية في مؤسسات التعليم عن بعد تعتمد على رسم أهداف مسبقة للطالب، يحققها من خلال تدرجه مع المادة الدراسية، وتعتمد أسلوب الحوار الهادف، نظراً لغياب التفاعل المباشر بين الطالب والمعلم، وتشتمل المواد على تدريبات لقياس مدى تحقق الأهداف المرجوة، وهي محلولة في نهاية الوحدة الدراسية لتشكل تغذية راجعة للدارس، وتشتمل أيضاً على تعيينات (واجبات) دراسية، يجيب عنها الدارس ويعيدها إلى مركزه الدراسي، وتتضمن أيضاً أسئلة للتقويم الذاتي الذي

يقيس الدارس فيها نفسه ليعرف مدى تقدمه في المادة ودرجة تحصيله فيها، وغالباً ما تكون المادة الدراسية المعروفة مدعمة بالصور والرسومات والأشكال التوضيحية كلما كان المجال يسمح بذلك .

وتعمل مؤسسات التعليم عن بعد جاهدة على تقديم مواد التعلم الذاتي للدارسين بها تتوفر فيها الخصائص التربوية والأسلوبية التالية:

1 - تحديد الهدف العام أو الأهداف العامة للمقرر الدراسي والأهداف الخاصة لكل وحدة دراسية ليتضح للدارس ما ينبغي أن يحققه بعد فراغه من الدراسة للمقرر بصورة عامة، وكل وحدة دراسية بصورة خاصة، ويتمكن من قياس مدى تقدمه واستيعابه للمادة التعليمية.

2 - توضيح بنية المادة التعليمية في المقرر وأجزائها، حتى يصبح الدارس منذ البداية في الصورة والإطار الشامل لما يقدم عليه، ويتمكن من وضع الأجزاء التي يدرسها في مواضعها من البنية التعليمية، ووضع خطة زمنية عملية لدراسته للمادة.

3 - توجيه الدارس إلى طرق الدراسة والتعلم وكيفية التعامل مع المادة التعليمية.

4 - استخدام أسلوب الحوار التعليمي الثنائي الموجه لإشعار الدارس بالتواصل مع معد المادة (المعلم المستتر في بنية المقرر).

5 - عدم الاقتصار على عرض المادة التعليمية وما تتضمنه من

حقائق ومعلومات ومفاهيم وبيانات ... إلخ على النحو المألوف في الكتب المنهجية في مؤسسات التعليم التقليدية، بل نقحم الدارس في العملية التعليمية من خلال استثارة نشاطه وتفكيره باستخدام أسلوب المناقشة كأن تطرح مشكلة ويُدعى الدارس إلى المشاركة في مناقشتها ويوجه إلى الوسائل التي ينبغي أن يركز التفكير عليها ويُدعى إلى أداء تدريبات معينة أو القيام بنشاط ذاتي أو عمل استطلاع أو دراسة حالة أو إجراء مقارنة ويشجع على تكوين آرائه الخاصة.

6 - استخدام أسلوب لغوي سليم وواضح وسهل ومناسب لمستوى الدارس وثقافته.

7 - استدعاء المعارف السابقة لدى الدارس، واستثارة اهتمامه ودوافعه الذاتية والتوقف من حين لآخر في عرض المادة وتلخيص الأفكار الأساسية فيما سبق عرضه وربطها بما سيأتي لاحقاً.

8 - الإكثار من تقديم الشواهد والأمثلة والنماذج والتطبيقات العملية مع الأشكال والصور والرسوم التوضيحية والجداول والبيانات والخرائط.

9 - استثمار الأساليب والأشكال الفنية في الطباعة وتوظيفها لإبراز النقاط المهمة والأفكار والمفاهيم الأساسية لاستثارة وعي الدارس وجذب انتباهه.

10 - إحالة الدارس إلى مراجع وأدوات ودمجها في صلب المادة التعليمية دمجاً وظيفياً كلما كان ذلك ممكناً ومفيداً، من ذلك

الرجوع إلى قراءة أجزاء محددة من مرجع معين يتصل بموضوع النقاش ويوجه إلى الجوانب التي ينبغي أن يركز عليها في مطالعته للمرجع .

11 - وضع أسئلة تقويم ذاتي في نهاية كل قسم من أقسام المقرر الدراسي تشمل جميع النقاط الرئيسية والأفكار في المحتوى التعليمي وتكون الأسئلة مباشرة حتى لا يجد الدارس صعوبة في مراجعة ذلك الجزء من المقرر حين يجد حاجة لذلك، والغرض من هذه الأسئلة مساعدة الدارس على تلخيص النقاط الرئيسية التي وردت في المادة التعليمية أولاً بأول واسترجاع النقاط والأفكار والتأكد من استيعابها وممارسة التقويم الذاتي .

2) **البرامج الإذاعية المسموعة والمرئية:** وهذه البرامج تعد مسبقاً بواسطة فريق إعداد المناهج، وتبث في أوقات محددة وبصورة منتظمة يعلمها الدارس من خلال جداول موضوعة لهذا الغرض وتسلم للطالب مع حقيبة المواد المطبوعة، ويمكن للدارسين الاستماع والمشاهدة للبرامج المباشرة، أو مسجلة في حالة تعذر ذلك لارتباطه بعمل أو تعرضه لمرض أو سفر وغير ذلك، كما يمكنه الاستماع إليها أو مشاهدتها في الوقت المناسب وأكثر من مرة باستخدامه أجهزة التسجيل المرئي أو التسجيل المسموع والحاسوب.

3) **المرشد الأكاديمي:** يعين لكل مجموعة من الدارسين عضو هيئة تدريس يعمل كمشرف أكاديمي لهذه المجموعة إلى جانب أداء مهامه الأخرى، فيتولى إرشاد وتوجيه الدارسين ويقدم لهم ما

يحتاجون إليه من خدمات تتعلق بدراستهم، ويتولى متابعة هؤلاء الدارسين أكاديمياً، ويتواصل معهم عن طريق وسائل الاتصال المختلفة، ويعقد لقاءات بالدارسين بصورة منتظمة، وحضور الدارسين لها اختياري في الغالب، ويمكن تلخيص دور المشرف الأكاديمي خلال لقاءاته الإشرافية مع الدارسين في الآتي:

1 - جعل الدارسين يشعرون بالارتياح وبالانتماء إلى جماعة تتبادل الآراء بشأن المادة التعليمية والصعوبات التي تواجههم فيها، وأفضل الوسائل لفهمها مما يقلل إلى حدٍ كبير من تسرب الدارسين وترك الدراسة.

2 - تقديم شرح لبعض النقاط الرئيسية الواردة في محتوى المقرر التعليمي، وتوجيه الدارسين إلى الطريقة المناسبة للاستفادة من المادة العلمية، والإجابة عن استفساراتهم، وسماع مقترحاتهم.

3 - تصحيح الواجبات الدراسية، ومراجعة الأوراق العلمية وكتابة تعليقاته عليها، ومناقشتهم في ذلك.

4 - مساعدة الدارسين وتوجيههم في كيفية الدراسة بطريقة منظمة ومثمرة، وكيفية تنظيم وقتهم وتقسيمه بين العمل والدراسة.

5 - تقديم العون للدارسين من خلال تزويدهم بنشرات ومذكرات معدة لتوضيح بعض المفاهيم الصعبة وملخصات لبعض القراءات في المراجع والبحوث، أو بعض المستجدات في المادة الدراسية.

6 - الاهتمام بالدارسين وتحصيلهم العلمي، والتعرف على

الصعوبات والمشاكل التي تواجههم وتقديم العون والمساعدة لهم في ذلك.

7 - تشجيع الدارسين على البحث وجمع المواد الدراسية الضرورية وكيف يتعلمون ذاتياً.

8 - مساعدة الدارسين على عدم الانقطاع عن الدراسة والعمل على بقاء اهتمامهم ودافعيتهم وذلك باتخاذ أفضل الطرق الممكنة للعناية بهم منذ بدء دراستهم.

9 - العمل كوسيط بين الدارسين والمؤسسة التعليمية، وتزويد الإدارة فيها بتغذية راجعة عن تقدم المستوى التحصيلي للدارسين. **(تيسير الكيلاني، 2001)**

4) **الحاسوب:** أصبح الحاسوب من الوسائط التعليمية المهمة في التعليم عن بعد، حيث يمكن استخدام الحاسوب في نمطين: أولهما الحاسوب الشخصي حيث يمكن أن يستخدم الدارس برامج تعليمية بهدف تعزيز التعلم في المقرر والحصول على المعرفة حيثما يشاء ووقتما يشاء، وثانيهما الحاسوب المركزي حيث يمكن ربط الحاسوب الشخصي بشبكة مع الحاسوب المركزي، ويمكن أن يقدم الأستاذ أو المشرف الأكاديمي المعرفة والتوجيهات والإرشاد لمجموعة من الدارسين بغض النظر عن أماكن تواجدهم.

5) **الهاتف:** يسهم الهاتف في التعلم عن بعد، حيث يمكن الدارسين وهم في مقر عملهم أو سكنهم من الاتصال بالمراكز التعليمية والمشرفين الأكاديميين من توجيه الأسئلة، واستقبال التفسيرات

والتوجيهات، والهاتف بوجه عام وسيلة للتفاعل بين المشـــرف والطالب، وبين الطلاب أنفسهم .

6) **التدريب الميداني:** وهو عبارة عن إتاحـــة الفرصـــة للـــدارس وتمكينه من تأدية بعض المهام الميدانية وفقاً لتخصص الـــدارس وإمكاناته، كأن يلتحق الدارس بكلية التربية بـــإحدى المـــدارس ويتلقى تدريباً عملياً على المهام التدريسية وكذلك الحال بالنسبة للدارسين في مجالات الزراعة أو الهندسة فيلتحقـــون ببعـــض المشاريع أو المصانع أو الشركات ذات العلاقـــة باختصـــاص الدارس ويتلقى فيها تدريباً عمليا لمدة محددة ووفقاً لاتفاق يعقـــد بين مؤسسات التعليم عن بعد وهذه المصـــانع أو الشـــركات أو الجامعات.

7) **المختبرات والمشاغل:** تقوم بعض المراكز الدراســـية التابعـــة لمؤسسات التعليم عن بعد بتأمين بعض المختبرات للدارسين بها وتدريبهم على استعمال الأدوات وإجراء التجارب فيـــها، وقـــد تبرم هذه المراكز أو الجامعة اتفاقات ثنائية مع بعض الكليـــات الهندسية أو الجامعات لاستغلال مشـــاغلها أو مختبراتـــها فـــي أوقات فراغ الكليات، وذلك للقيام بتدريب الدارسين عليها .

7. مميزات التعليم عن بعد :

لاشك أخي الدارس أن قراءتك وفهمك للتعليم عن بعد، ومـــبررات أخذ العديد من الدول بهذا النظام، والتوســـع والانتشـــار الـــهائل فـــي استخدامه، تقودك إلى إدراك الصفات التي تميز هذا النمط من التعليم

عن التعليم التقليدي وهي:

1) الفصل شبه الدائم بين المعلم والمتعلم خلال العمليـــة التعليميـــة وذلك لكون الدارس وفق هذا النظام غير ملزم بالحضور الدائـــم إلى المؤسسة التعليمية مما يجعله متحرراً مـــن قيـــود المكـــان والزمان بعكس التعليم التقليدي الذي يتطلب حضور الطالب فـــي مكان وزمان محددين وبصورة منتظمة ودائمة.

2) توفر الحرية الكاملة للطالب في أن يدرس ما يحب أو ما يلزمـــه دراسته وبالطريقة التي تناسبه، وفي الوقت الذي يلائمـــه، ودون التقيّد بأنظمة التعليم التقليدية التي تشترط أحيانـــاً مـــا لا يـــودّ الطالب القيام به.

3) اشتراك الطالب بشكل إيجابي فـــي مختلـــف مراحـــل العمليـــة التعليمية فهو في ظل نظام التعليم عن بعد مسؤول عن تعلّمـــه، والسير فيه حسب طاقته، وهو مسؤول عن تحديـــد احتياجاتـــه التعليمية وصياغة أهدافه واختيار الأساليب التي يتم بواســـطتها تحقيق هذه الأهداف، وإشباع هذه الاحتياجات والتقدير الذاتـــي لما حققه من هذه الأهداف والاحتياجات.

4) استخدام عدد هائل من الوسائط التعليمية المقروءة والمســـموعة والمرئية والإلكترونية، وبذلك يتحرر الطالب من قيود المكـــان والزمان والاعتماد على المعلم.

5) تحويل التعليم إلى تعلّم وبالتالي التركيز على المتعلم والعمليـــة التعليمية الذاتية وفقاً لحاجته وظروفه وإمكاناته.

6) يتيح التعليم عن بعد فرص تعليم أكبر عدد ممكـــن مـــن فئـــات

المجتمع المختلفة، وفي مجالات متعددة، فيخفف الضغط على المؤسسات التعليمية التقليدية من ناحية، ويسهم في تحقيق ديمقراطية التعليم من ناحية أخرى، ويوفر فرصاً لتعليم الفئات المحرومة من النساء والمعاقين وأبناء المناطق النائية، ومن خُرم من التعليم بصورة نظامية لسببٍ أو آخر.

7) يُمكّن التعليم عن بعد الدارسين من الجمع بين التعليم والتدريب والعمل.

8) يتميز هذا النمط من التعليم بانخفاض تكلفته المالية مقارنة بنمط التعليم التقليدي الذي يتطلب الأبنية المتعددة، والمعامل والتجهيزات، وعدداً هائلاً من أعضاء هيئة التدريس والإداريين، بينما يحتاج التعليم عن بعد لعدد محدود من هيئة التدريس والإداريين والفنيين والورش والمعامل والمكاتب والتجهيزات.

أسئلة للتقويم الذاتي (2)

1. اذكر خمسة أهداف عامة للتعليم عن بعد.
2. اشرح اثنتين من الوسائط المستخدمة في التعليم عن بعد.
3. لخص دور المشرف الأكاديمي في التعليم عن بعد.
4. ما هي أبرز خصائص ومميزات التعليم عن بعد ؟.

8- نماذج من مؤسسات التعليم عن بعد في العالم والوطن العربي :

والآن عزيزي الدارس، بعد أن كونت فكرة عن نشأة التعليم عن بعد، وصار لديك مفهومٌ له، وتعرفت على عدد من صيغه، والأهداف العامة التي يسعى إلى تحقيقها، ومبررات تطبيق هذا النظام التعليمي، ندعوك إلى التعرف على نماذج له في العالم والوطن العربي.

1) الجامعة المفتوحة البريطانية:

تعد الجامعة المفتوحة ببريطانيا واحدة من أهم التجارب التربوية العالمية، وأهم نموذج ناجح لصيغ التعليم عن بعد على مستوى العالم .

1. إنشاء الجامعة :

ظهرت فكرة إنشاء الجامعة المفتوحة في بريطانيا عام 1963 م من قبل هارولد ويلسون ثم تحولت الفكرة إلى واقع وترجمت إلى التطبيق والتنفيذ عام 1969 م وفي عام 1970 م التحق بها أول فوج من الطلبة لأول مرة، وبدأت الدراسة بها فعلياً عام 1971 م بقبول 25000 طالب في البرامج الدراسية بها.

2. أهداف الجامعة :

ولقد أُنشئت هذه الجامعة بهدف توفير فرص التعليم الجامعي لأولئك الأفراد الذين حُرموا من التعليم العالي لظروف اجتماعية أو اقتصادية أو جغرافية أو لأي سبب آخر، ولتقديم مناهج ومقررات دراسية وتدريبية لبعض الأفراد لزيادة معارفهم وتوسيع مداركهم، وتحسين مستوياتهم المهنية والإدارية، وإتاحة الفرصة لبعض الطلاب ممن لم

يتمكنوا من استكمال دراستهم بالجامعات النظامية لسبب أو آخر وكذلك لتمكين خريجي الجامعات من الحصول على مؤهلات جامعية أخرى . وهكذا فهي جامعة تسعى إلى توفير فرص التعليم الجامعي لكل القادرين عليه والراغبين فيه بغض النظر عن العمر أو المؤهل أو الوضع الاجتماعي وبمصروفات ونفقات أقل بما يقرب من الثلث في الجامعات الأخرى التقليدية .

3. البرامج والكليات بالجامعة:

وتضم الجامعة البريطانية المفتوحة ست كليات هي : الفلسفة والآداب، والعلوم الاجتماعية، والرياضيات، والعلوم، والتكنولوجيا، والدراسات التربوية .

وتقدم الجامعة ثلاثة أنواع من البرامج الدراسية هي:

أ) برامج في مستوى البكالوريوس.

ب) برامج درجة الماجستير والدكتوراه.

ج) برامج ما بعد الخبرة، وبرامج تربية المجتمع المحلي، وهي عبارة عن برامج يلتحق بها الراغبون في توسيع المعرفة بوظائفهم، أو اكتساب معرفة في مجال جديد، وتضم هذه البرامج مراكز التعليم المستمر بالجامعة، منها برامج تدريب المعلمين أثناء الخدمة، وبرامج الرعاية الصحية والاجتماعية، وهذا النوع من الدراسات لا يؤدي إلى الحصول على درجات علمية، بل يمنح الدارسين إفادة بدراسة البرنامج التعليمي أو التدريبي.

وتشترط الجامعة للالتحاق بها ألا يقل سن المتقدم عن 21 سنة.

4. الوسائط التعليمية:

والجامعة تعتمد في تنفيذ برامجها الدراسية على نظام تعدد الوسائل في التعليم عن بعد، ومن خلال هذا النظام تتيح المجال لأعداد كبيرة من الطلاب للدراسة من أجل الحصول على درجات جامعية أو شهادات بالدراسة والتدريب وهم في منازلهم وعلى أساس عدم التفرغ الكامل.

وقد وصل عدد المسجلين في نهاية التسعينات من القرن الماضي أكثر من 210000 طالب وطالبة يدرسون وفق هذا النظام، حيث يقضي الطالب معظم وقته الدراسي في منزله يتسلم المادة الدراسية المطبوعة بالمراسلة، أو يشاهد برامج الجامعة عبر الإذاعة المرئية والإذاعة المسموعة، أو يجري تجاربه المنزلية إذا كانت دراسته تتطلب ذلك مستخدماً المختبر المزود به من قبل الجامعة، أو عقد الحوار باستخدام الهاتف مع الموجه، بالإضافة إلى الذهاب إلى مركز الدراسة أو المدارس الصيفية، حيث أقامت الجامعة أكثر من 270 مركزاً تفتح أبوابها للطلاب المسجلين بالجامعة المفتوحة مساء كل يوم خلال الأسبوع وتظل أبوابها مفتوحة طوال يوم السبت نهاراً.

والمراكز الدراسية مزودة بأجهزة الإذاعة المسموعة والإذاعة المرئية وأجهزة التسجيل الصوتي والمرئي، والأشرطة التعليمية، وأجهزة الحاسب الآلي وتعقد بها حلقات حوار ومناقشة بين الطلاب وبعضهم البعض، وبين الطلاب وأساتذتهم وموجهيهم، ويتمكن الطلاب الذين فاتهم الاستماع أو المشاهدة للبرامج الدراسية في الإذاعتين المسموعة والمرئية أن يستمعوا إليها أو يشاهدوها مسجلة كما تعقد

امتحانات الطلاب بها وبذلك توفر هذه المراكز الجو النفسي الذي يحتاجه المتعلم عن بعد وتقارب عملية التعليم التقليدي وجهاً لوجه من حيث توفيرها للاتصال المزدوج بين المعلم والمتعلم. **(د. عبد الجواد بكر، 2001)**

2) جامعة الهواء في اليابان:

1. إنشاء الجامعة:

ظهرت فكرة إنشاء جامعة الهواء في اليابان نتيجة عدة عوامل منها: تجربة اليابان الناجحة في استخدام الإذاعة المسموعة في تقديم البرامج التعليمية في المدارس منذ عام 1935 م وكذلك الإذاعة المرئية اعتباراً من 1953 م، وإنشاء القناة التعليمية في عام 1959 م، والإقبال الشديد والمتزايد من قبل اليابانيين على التعليم الجامعي، والرغبة في مواصلة التعليم مدى الحياة، واهتمام الدولة بالتربية، لذلك شُكلت لجنة عام 1969 م للإعداد لجامعة الهواء، وتم تجريب الفكرة في عام 1971 م، وتم تطويرها في السنوات اللاحقة في ضوء نتائج الدراسات التقويمية لتطبيق الفكرة.

2. أهداف الجامعة:

وفي سنة 1985 م افتتحت الجامعة رسمياً، لتحقيق الأهداف التالية:

1) تقديم فرصة التعليم المستمر على المستوى الجامعي للأفراد العاملين وكذلك لربات البيوت.
2) تقديم نظام تربوي حديث على مستوى التعليم الجامعي ليتيح الفرصة لمواصلة الدراسات العليا.

3) التعاون مع الجامعات الموجودة باستخدام تكنولوجيا تعليمية متقدمة لتقديم مقررات التعليم الجامعي لمواجهة الحاجات المعاصرة.
4) تحسين مستوى نظام التعليم الجامعي في اليابان من خلال التعاون الوثيق مع الجامعات القائمة.

3. البرامج الدراسية بالجامعة:

تقدم الجامعة ثلاثة مقررات دراسية، وكل مقرر ينقسم إلى مجالين متخصصين على الدارس أن يختار أحدهما، والتركيز عليه لمواصلة الدراسة فيه بعد ذلك فهناك مقرر العلم في الحياة اليومية وينقسم إلى مجالين وهما : الحياة والرفاهية، والتربية والتنمية البشرية، ومقرر الصناعة والدراسات الاجتماعية وينقسم إلى مجالين وهما : دراسات اقتصادية واجتماعية، والصناعة والتكنولوجيا، ومقرر الطبيعة الإنسانية والعلوم الطبيعية وينقسم إلى مجالين هما : الطبيعة الإنسانية، وفهم الطبيعة.

وقد بلغ عدد المسجلين في هذه المقررات الثلاثة خلال سنة الافتتاح (1985) أكثر من 17000 طالب وطالبة، ويمكن تصنيف الدارسين بجامعة الهواء باليابان على النحو التالي:

1 – طلاب منتظمون يرغبون في الحصول على شهادة جامعية، ويقتصر القبول لنيل درجة الشهادة الجامعية على حملة الثانوية، وخريجي الكليات الجامعية الراغبين في الحصول على مؤهل جامعي آخر، ومدة الدراسة أربع سنوات كحد

أدنى وعشر سنوات كحد أقصى، ويتكون البرنامج الدراسي من (124) ساعة معتمدة.

2 - طلاب يدرسون لمدة فصل دراسي أو عام دراسي، ويسجلون في أي موضوع أو مقرر عملي ولا يترتب عليه الحصول على شهادة من الجامعة، والتسجيل في مثل هذه البرامج مفتوح لأي شخص بلغ الثامنة عشرة فما فوق.

3 - طلاب لا يحملون الثانوية ويرغبون في الحصول على مؤهل جامعي.

يتم قبول غير الحاصلين على الثانوية بصورة مؤقتة على أن يدرس الطالب 16 ساعة معتمدة من المقررات الأساسية وفي حالة نجاحه فيها يتم قبوله كطالب منتظم ويحق له مواصلة دراسته لنيل شهادة جامعية.

4. الوسائط التعليمية:

وتقدم الجامعة التعليم الجامعي للفئات المختلفة من خلال الاستعانة بالوسائل التكنولوجية في إرسال المحاضرات، وتقديم برنامج تعليمي متكامل باستخدام المراجع الأساسية، والتوجيه والإرشاد، والبريد، والفصول التعليمية التابعة لمراكز الدراسة.

وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس الدائمين في الجامعة عام 1985م قرابة 2000 عضو هيئة تدريس إلى جانب الاستعانة بـ 5600 عضو هيئة تدريس على سبيل التعاون الجزئي. (**د. إبراهيم محمد، 1996م**)

3) جامعة الولايات المتحدة المفتوحة:

1. إنشاء الجامعة:

تعد الولايات المتحدة الأمريكية من أكبر الدول تطبيقاً لبرامج التعليم عن بعد ويتضح هذا بجلاء من خلال عدد الجامعات ومراكز التعليم عن بعد العاملة بها واقتران هذه المراكز بأعرق وأقدم وأشهر الجامعات الأمريكية مثل: جامعة ميرلاند، وجامعة دي بول، وجامعة متشيجان وغيرها.

وقد انبثقت فكرة إنشاء جامعة مفتوحة بالولايات المتحدة الأمريكية بعد نجاح تجربة الجامعة المفتوحة ببريطانيا حيث اشتركت في عام 1972م ثلاث جامعات أمريكية وهي: جامعة هيوستن، وجامعة ميرلاند، وجامعة نيوجرسي مع هيئة تسمى مركز الاختبارات التربوية في مشروع استغرق عاماً يستهدف معرفة مدى ملاءمة أساليب الجامعة المفتوحة البريطانية للجامعات والكليات الأمريكية وفي ضوء نتائج هذا المشروع تم إنشاء جامعة الولايات المتحدة المفتوحة.

2. البرامج الدراسية:

توفر الجامعة لطلابها دراسات تقود لنيل درجة البكالوريوس، ودرجة الدبلوم ودرجة الماجستير في التخصصات التالية: إدارة الأعمال، والمحاسبة، واللغة الإنجليزية، والدراسات الأوروبية، والعلوم الإنسانية، ونظم المعلومات، وتقانة المعلومات، والدراسات الدولية، والفنون العقلية، وعلم الاجتماع.

3. الوسائط التعليمية :

وتقوم الجامعة بتسليم الطلاب عند التسجيل لكل برنامج دراسي المواد التالية : تسجيلات مسموعة ومرئية، وأقراص مدمجة، ودليل إرشادي، وبرامج تعليمية من على شبكة الإنترنت، وبرامج حاسوب تعليمية، وترخيص للوصول إلى مكتبات على شبكة الإنترنت، واشتراك بمؤتمرات الفيديو، ومواد تعليمية مطبوعة.

وتوفر الجامعة لطلابها مرشدين أكاديميين لتقديم ما يحتاجونه من خدمات مساعدة خلال 24 ساعة يومياً طوال أيام الأسبوع.

ويعتبر استخدام الحاسوب وشبكة الإنترنت متطلباً رئيسياً في جميع البرامج الدراسية بالجامعة، وذلك لأن العديد من البرامج التعليمية متاح فقط على موقع الجامعة على شبكة الإنترنت؛ لهذا يجب على الطالب بالجامعة أن يكون مؤهلاً في استعمال الحاسوب وشبكة الإنترنت بحيث يمكنه استعمالهما بيسر وكفاءة وخاصةً فيما يأتي:

- التصفح والبحث على شبكة الإنترنت .
- إرسال واستلام رسائل البريد الإلكتروني .
- إنشاء وثائق إلكترونية باستخدام معالج النصوص .
- تحميل وحفظ الملفات (المنظمة العربية للتربية، 2005) .

4) الجامعة التكنولوجية القومية بالولايات المتحدة الأمريكية:

1. إنشاء الجامعة وأهدافها :

أنشئت الجامعة التكنولوجية القومية ومقرها الإداري ولاية كولورادو

عام 1984 م، لتقدم خدمات التعليم والتدريب عن بعد للمهندسين، والعلماء، والمديرين الفنيين من خلال تكنولوجيا الأقمار الصناعية التي توفر الاتصال بأكثر من 1076 موقعاً لتلقي الإرسال التعليمي، وهي جامعة معترف بها في شمال أمريكا وآسيا وأستراليا .

2. البرامج الدراسية :

تقدم الجامعة أكثر من 1300 مقرر دراسي و 14 برنامجاً لدرجة الماجستير بالتعاون مع 48 جامعة أمريكية متميزة.

3. الوسائط التعليمية :

يقوم أساتذة الجامعات المتعاونة بتدريس المقررات من داخل قاعات مجهزة فنياً، ويتم بث المحاضرات عن طريق الأقمار الصناعية إلى المواقع المختلفة لاستقبال إرسال الجامعة التكنولوجية القومية، وكثيراً ما تكون هذه المحاضرات موجهة أيضاً للطلبة النظاميين بالجامعات المضيفة وبذلك يستفيد الطالب بالتعليم الجامعي التقليدي وطالب التعليم عن بعد على حدٍ سواء.

وتتم متابعة الدارسين عن بعد وتنظيم امتحاناتهم بالتعاون والتنسيق بين الأساتذة بالجامعات التقليدية المضيفة والجامعة التكنولوجية القومية.

وفي عام 1997، منحت الجامعة التكنولوجية القومية أكثر من 160 درجة ماجستير في علوم الحاسب ومختلف فروع الهندسة والطبيعة، كما قدمت أكثر من 475 مقرراً دراسياً قام بتدريسها 309 أعضاء من

هيئة تدريس، وبلغ عدد الدارسين في الجامعة قرابة 4000 طالب. (شريف، هاشم، 1998)

5) جامعة فونيكس المفتوحة:

1. إنشاء الجامعة وأهدافها :

تأسست الجامعة عام 1967 م ومقرها في مدينة فونيكس في الولايات المتحدة الأمريكية، وقد تخصصت في تدريب الراشدين الذين يعملون في مرافق شتى من الحياة العملية، بهدف توفير مستوى رفيع من التعليم والتدريب للفئات العاملة في المؤسسات العامة والشركات والمصانع والوظائف الحكومية وغيرهم من ذوي الخبرة في ميادين ل.

2. البرامج الدراسية بالجامعة :

تقدم الجامعة برامج دراسية في التجارة والإدارة والمحاسبة والتنظيم وتكنولوجيا الإدارة، ونظم المعلومات والتربية والإرشاد والتمريض.

3. الوسائط التعليمية:

تقدم المحاضرات في أكثر من 115 مركزاً دراسياً تابعاً للجامعة، وتنتشر هذه المراكز في إحدى وعشرين ولاية أمريكية، وفي بورتريكو وكندا.

وتؤكد الجامعة في تدريبها للدارسين على المشاركة النشطة والتفاعل مع النظراء أكثر من تلقي المحاضرات التقليدية، وذلك من أجل مساعدة الدارسين على تحسين مستواهم وزيادة إنتاجهم وعطائهم.

وتعقد الدراسة في المساء وأيام العطل في نهاية الأسبوع وفي سنة 1989 م أصبحت أول جامعة افتراضية معترف بها في الولايات المتحدة الأمريكية حيث تقدم مباشرة برامج للدارسين عن طريق الإنترنت، وبلغ عدد المسجلين بها 107842 دارساً وبذلك تعد من أكبر الجامعات الخاصة المعتمدة في أمريكا.

كما يستطيع الدارسون في جامعة فونيكس إكمال دراستهم عن طريق الإنترنت باستخدام البريد الإلكتروني في الوقت والمكان المناسبين لهم، كما يمكن للدارس الوصول مباشرة عن طريق الإنترنت إلى مكتبة الجامعة والحصول على المراجع اللازمة لدراسته وأبحاثه.

كما يستطيع بواسطة الإنترنت استعادة المحاضرات والأسئلة والتعيينات واستعراضها أو الإجابة عنها وإعادتها بنفس الطريقة إلى المدرسين لإبداء ملاحظاتهم عليها.

ويعمل بالجامعة قرابة 10000 عضو هيئة تدريس من حملة الماجستير والدكتوراه وممن لهم خبرة ميدانية وعملية لا تقل عن 15 سنة.

وقد تخرج من الجامعة أكثر من 143000 دارسٍ ودارسة. (آفاق، عدد 14، 2002)

6) جامعة أتابسكا الافتراضية كندا :

1. إنشاء الجامعة :

أُنشئت جامعة أتابسكا الافتراضية عام 1970 م بولاية البرتا

الكندية، لتقدم خدمات تربوية للدارسين ممن لا يقل عمر الواحد منهم عن 18 سنة بغض النظر عن مكان سكنهم أو عملهم، أو التزاماتهم الأسرية أو الوظيفية.

2. البرامج الدراسية بالجامعة:

تقدم الجامعة برامج لنيل الدرجة الجامعية الأولى في الآداب، والعلوم والإدارة، والتجارة، والتمريض، كما تقدم برامج لدرجة الماجستير في إدارة الأعمال، والصحة، والفنون العقلية، والزراعة، والفنون الجميلة، وتكنولوجيا المعلومات.

يتوفر بالجامعة ستون برنامجاً دراسياً، و 500 مقرر تعليمي، ويعمل بها قرابة 500 عضو هيئة تدريس.

3. الوسائط التعليمية:

وتتم الدراسة بوساطة البريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال بوساطة الحاسب الآلي، ويتم جانب منها في المنزل وجانب آخر في الحرم الجامعي ويمكن تلخيص آلية التعليم في الجامعة على النحو التالي:

- يرسل لكل طالب عن طريق البريد الكتاب المقرر، ودليل الدراسة وأشرطة مسموعة، وأشرطة مرئية، وقرص مع محفظة فيها أدوات مخبرية.
- يدرس الطلبة المقررات الدراسية بأنفسهم ويجيبون على التعيينات ويرسلونها للجامعة إما بواسطة البريد أو البريد المصور (الفاكس) أو الإنترنت.

- التعلم فردي وبالخطو الذاتي بدلاً من الدراسة مع قرين.
- يسمح للطلبة بوضع جداولهم للانتهاء من كل مقرر دراسي ضمن حدود زمنية معينة.
- يستطيع الطلبة الاتصال بالمشرف الأكاديمي المختص عن طريق البريد الإلكتروني أو الهاتف.
- يقوم المشرف بمساعدة الطلبة في فهم المادة التعليمية عند الاتصال بهم ويناقش معهم قضايا أكاديمية هم بحاجة إليها، كما يصحح التعيينات ويعطي تغذية راجعة، ويساعد في إعداد أسئلة الامتحانات.
- تعقد الامتحانات النهائية للطلاب في أي مؤسسة أكاديمية يتفق معها في هذا الشأن. (آفاق، عدد **13**، **2002**)

7) جامعة القدس المفتوحة فلسطين:

1. إنشاء الجامعة:

بدأت فكرة إنشاء جامعة القدس المفتوحة في ظل الظروف القاسية التي كانت تمر بها الجامعات الفلسطينية التقليدية نتيجة الاحتلال الإسرائيلي، حيث تتعرض الجامعات إلى الإغلاق من حين إلى آخر، ولفترات طويلة، فقامت منظمة التحرير الفلسطينية وبمساعدة من منظمة اليونسكو بإجراء دراسة جدوى إنشاء جامعة مفتوحة، تسهم في حل مشكلات الشباب وتمكينهم من الحصول على التعليم العالي في أماكن إقامتهم، وفي ضوء هذه الدراسة صدر قرار من المجلس الوطني الفلسطيني عام 1985 م بإنشاء جامعة القدس المفتوحة.

2. أهداف الجامعة :

تهدف جامعة القدس المفتوحة إلى تحقيق ما يأتي:

1 - توفير فرص التعليم العالي والتدريب والبحث العلمي في مختلف مجالات المعرفة لأكبر عدد ممكن من أفراد الشعب الفلسطيني ممن فاتتهم فرص التعليم العالي في أماكن إقامتهم.

2 - تعميق الانتماء الوطني للشعب الفلسطيني في إطار الانتماء القومي للأمة العربية.

3 - الإسهام في الكشف عن القيم العليا الإنسانية والعلمية التي تحتلها الحضارة العربية الإسلامية وتعزيزها.

4 - تحقيق التكامل مع الجامعات الفلسطينية التقليدية وتوثيق التعاون معها ومع الجامعات العربية والأجنبية، ومع المؤسسات والمنظمات الفلسطينية والعربية والدولية ذات العلاقة.

5 - توفير خدمات التعليم المستمر والإرشاد المهني الميداني في مختلف المجالات من أجل خدمة المجتمع.

6 - تنمية المجتمع من خلال تطوير شخصية الطالب ومواطنته الصالحة وتوجيهه إيجابياً لخدمة مجتمعه وتعزيز اعتماده على الذات وتدريبه على مشروعات التشغيل الذاتي.

وفي عام 1990 م باشرت الجامعة تقديم خدماتها التعليمية في فلسطين، وتضم الجامعة حالياً (14) منطقة تعليمية في فلسطين، يتبعها (22) مركزاً دراسياً، وقد تم فتح فروع للجامعة في كل من دولة

الإمارات العربية، والسعودية، وللجامعة مكتب في عمان بالأردن، وهو بمثابة حلقة اتصال بين رئاسة الجامعة في فلسطين والمؤسسات التعليمية والثقافية في معظم البلاد العربية والعالمية.

3. القبول والتسجيل :

يتسم القبول في جامعة القدس المفتوحة بمرونة خاصة تهدف إلى زيادة فرصة الالتحاق بالجامعة للمهتمين، حيث تشترط للالتحاق بالبرنامج الأكاديمي الحصول على الثانوية العامة أو ما يعادلها بصرف النظر عن سنة الحصول عليها، كما يقبل للدراسة بها طلبة الجامعات وكليات المجتمع (مستوى معاهد عليا) المعتمدة لاستكمال دراستهم بها.

4. البرامج الاكاديمية :

تقدم الجامعة حاليا خمسة برامج أكاديمية تقود إلى نيل درجة البكالوريوس بعد إنهاء الطالب العدد المقرر من الساعات المعتمدة لتخصصه، والبرامج والتخصصات تتكون من:

1) برنامج التكنولوجيا والعلوم التطبيقية، ويضم التخصصات التالية:

أ) أنظمة المعلومات الحاسوبية.

ب) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

2) برنامج الزراعة، ويشمل مجالات التركيز التالية:

أ) إنتاج ووقاية النبات.

ب) الإنتاج الحيواني.

3) برنامج التنمية الاجتماعية والأسرية، ويتضمن ما يأتي:

أ) التنمية الاجتماعية.

ب) التنمية الأسرية.

4) برنامج الإدارة والريادة، ويتكون من التخصصات الآتية:

أ) الاقتصاد. ب) المحاسبة. ج) المالية.

د) الإنتاج. هـ) التسويق.

5) برنامج التربية: ويعنى بإعداد وتدريب المعلمين، ويضم التخصصات التالية :

أ) التربية الإسلامية. ب) اللغة العربية.

ج) اللغة الإنجليزية. د) الرياضيات.

هـ) العلوم العامة. و) الاجتماعيات.

ز) التربية الابتدائية (معلم صف من 1-4) .

وقد بلغ عدد المسجلين في هذه البرامج الدراسية في العام الجامعي 2004/2003 أكثر من 40000 طالب وطالبة، وتخرج من الجامعة أكثر من 12000 طالب وطالبة، وبالإضافة إلى البرامج الأكاديمية السابقة، توفر الجامعة تعليماً وتدريباً في مجالين آخرين هما :

1) دبلوم التأهيل التربوي:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل معلمين من حملة الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس أو البكالوريوس) تأهيلاً تربوياً لمختلف التخصصات التي تدرس في مرحلة التعليم الأساسي، ويتكون البرنامج الدراسي من

33 ساعة معتمدة تؤدي إلى منح الدارس شهادة الدبلوم في التأهيل التربوي.

2) برنامج التعليم المستمر:

وهو برنامج دراسي مفتوح لأي شخص، بغض النظر عن عمره، أو مؤهله، يرغب في دراسة أية مقررات لتطوير نفسه، غير أن هذه الدراسة لا تؤدي إلى الحصول على درجة علمية جامعية.

5. وسائل وطرق التعليم :

تعتمد الجامعة أسلوب التعلم الذاتي الذي يوظف الوسائل التعليمية المتنوعة مثل: المواد المطبوعة، والأشرطة التعليمية المرئية والمسموعة، والإنترنت واللقاءات الإشرافية الأسبوعية، كما توفر الجامعة لطلابها في التخصصات التطبيقية الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لإجراء التجارب في منازلهم، وتعتمد الجامعة على البريد العادي في توصيل المواد التعليمية للطلاب، كما تضمن الجامعة لطلابها حواراً شخصياً بينهم وبين المعنيين بالعملية التعليمية طوال أيام الدراسة، ويستخدم طلاب الجامعة مكتبات ومختبرات ومراكز المعلومات بالجامعات الفلسطينية الأخرى. **(دليل جامعة القدس المفتوحة)**

8) الجامعة العربية المفتوحة:

1. إنشاء الجامعة:

لقد انبثقت فكرة الجامعة العربية المفتوحة لدى رئيس منظمة الخليج

العربي لدعم منظمات الأمم المتحدة الإنمائية من واقع المتابعة لما يواجهه قطاع التعليم في الوطن العربي من مشكلات معقدة تنذر بتداعيات خطيرة، وبالتنسيق مع الجامعة العربية طرحت الفكرة على وزراء التعليم العالي العرب فتم تبني الفكرة، وقد كلفت إحدى الشركات بإعداد دراسة جدوى إنشاء الجامعة العربية المفتوحة، وقد أظهرت الدراسة في عام 1998 م أن هناك فجوة بين العرض والطلب على مقاعد التعليم العالي في البلدان العربية مقداره (600000) طالب من خريجي الثانوية، كما أن هناك طلباً متزايداً على التعليم العالي من أولئك الذين انخرطوا في سوق العمل دون الحصول على المؤهل الجامعي، ومنهم عدد كبير يعمل في مهنة التدريس واجتمعت لديهم الرغبة في الدراسة الجامعية لاكتساب المعلومات والمهارات المطلوبة لتحسين أدائهم في وظائفهم وأعمالهم.

كما أن هناك أعداداً كبيرة من الخريجين الجامعيين العاملين الذين يحتاجون إلى مواكبة ما استجد في حقول تخصصهم من المعارف وأساليب التقنية الحديثة، بل هناك فئة منهم تحتاج إلى إعادة التأهيل لتعديل تخصصاتها أو تغييرها في ضوء حاجات سوق العمل.

2. أهداف الجامعة العربية المفتوحة :

تسعى الجامعة المفتوحة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1) إتاحة فرص التعليم العالي والتعليم المستمر، عن طريق التعليم عن بعد، باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات الحديثة لكل مواطن عربي راغب فيه وقادر عليه، سواء في المدن أو

الأرياف أو المناطق النائية، وخاصة للمرأة العربية وبكلفة مالية معقولة.

2) الإسهام في إعداد الطاقات البشرية العربية الكفؤة في المجالات التي تتطلبها خطط التنمية الوطنية والقومية.

3) المساهمة بصورة عامة في رفع المستوى الثقافي والاجتماعي والعلمي لدى المواطن العربي.

4) إجراء البحوث وإعداد الدراسات العلمية، وتقديم الاستشارات في هذه المجالات.

والمقر الرئيسي للجامعة دولة الكويت ولها فروع في كل من لبنان والأردن ومصر والسعودية والبحرين.

3. البرامج الدراسية :

شرعت الجامعة في تقديم خدماتها التعليمية في عام 2002 في التخصصات التالية:

1 - برنامج اللغة الإنجليزية وآدابها ويمنح الخريج درجة البكالوريوس.

2 - برنامج إدارة الأعمال ويمنح الخريج درجة البكالوريوس.

3 - برنامج تقنيات المعلومات والحوسبة ويمنح الخريج درجة البكالوريوس.

4 - برنامج البكالوريوس التكميلي في التربية لحملة الدبلوم المتوسط.

5 - برنامج البكالوريوس في التربية – التعليم الابتدائي.

6 - برنامج الدبلوم العام في التربية لحملة البكالوريوس في تخصصات غير تربوية.

ويشترط للتسجيل بالجامعة حصول الطالب على الثانوية العامة دون النظر لسنة الحصول عليها أو لمعدل نجاحه، ويقبل بالجامعة حملة الدبلوم المتوسط، وقد يتم احتساب بعض الساعات التي درسوها أثناء دراستهم السابقة.

4. المواد ووسائل التعليم في الجامعة المفتوحة:

توفر الجامعة العربية المفتوحة لطلابها مواد علمية تتمثل فيما يأتي:

أ – المواد التعليمية المطبوعة:

وهي عبارة عن مجموعة من المقررات الدراسية أعدت خصيصاً لطلاب الجامعة المفتوحة، وتشمل الكتاب المقرر والواجبات الدراسية، ودفاتر عمل تساعد الطالب على اختبار مدى استيعابه للمادة، بالإضافة إلى تجهيزات خاصة للتدريب العملي الخاصة بمواد التقنية والعلوم.

ب– المواد التعليمية المسموعة والمرئية:

وتشمل شرائط مرئية ومسموعة، بالإضافة إلى برامج إذاعية مرئية ومسموعة تساعد الطالب على استيعاب المادة بشكل أوسع وأعمق.

ج– المواد الحاسوبية:

وهي عبارة عن مواد معدة على أقراص حاسوبية بالإضافة إلى المواد التي تبث عبر شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).

وفيما يتعلق بوسائل التعليم في الجامعة العربية المفتوحة، تستخدم الجامعة العديد من الوسائل أبرزها ما يأتي:

1) اللقاءات الدراسية:

ينص نظام التعليم بالجامعة على وجوب حضور الطالب لعدد من اللقاءات التي تعقد بصورة منتظمة من خلال جدول دراسي يتم فيها مناقشة جوانب المقرر مع محاضرين متخصصين، وتشكل هذه اللقاءات 25% من مجموع الساعات المعتمدة للمقرر الدراسي وبواقع ساعتين لكل لقاء.

2) شبكة الاتصالات الدولية والبريد الإلكتروني:

تستخدم الجامعة شبكة الإنترنت في نشر عدد من مقرراتها وبالذات في تخصص تقنية المعلومات، ويدرس الطلاب هذه المواد باستخدام الحواسيب الشخصية، كما يمكنهم الاتصال بالجامعة وفيما بينهم عن طريق استخدام البريد الإلكتروني.

3) مجموعات التعلم الذاتي:

تشجع الجامعة العربية المفتوحة طلابها على إنشاء مجموعات التعليم الذاتي حيث يعمل الطلبة ضمن كل مجموعة على تبادل الدعم والمشورة فيما بينهم، وذلك من خلال الاجتماعات النظامية، أو الاتصال عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني وغيره من وسائل الاتصال.

4) الدراسات المقيمة:

تتيح الجامعة الندوات والمحاضرات النظرية والتطبيقات

العملية من خلال المختبرات والورش، وذلك لمدة قصيرة تتراوح بين يوم وأسبوع. **(المنظمة العربية للتربية، 2005 م)**

أسئلة للتقويم الذاتي (3)

1. ما هي أهم أهداف الجامعة المفتوحة البريطانية؟
2. ما تفسيرك للأعداد الهائلة والكبيرة التي تدرس في الجامعات المفتوحة في العالم ؟
3. قدم مبرراتك لقبول بعض الجامعات المفتوحة لطلاب لا يحملون الثانوية العامة ؟
4. اذكر خمس وسائط تعليمية مستخدمة بكثافة في مؤسسات التعليم عن بعد الدولية .
5. قارن بين جامعة الهواء في اليابان والجامعة المفتوحة البريطانية من حيث : الأهداف, شروط القبول, الوسائط التعليمية.

9- التعليم عن بعد في ليبيا :

1) نشأة وتطور التعليم عن بعد في ليبيا:

ترجع البدايات الأولى لظهور التعليم عن بعد في البلاد إلى أوائل الستينيات من القرن الماضي، حيث فتحت أمانة التعليم المجال للمواطنين الذين تحول ظروفهم عن الانخراط في التعليم التقليدي الصباحي أو المسائي في الاشتراك في امتحانات الشهادات العامة كطلبة منازل، حيث يتم تزويدهم بالمقررات الدراسية والكتب المنهجية، ويتولون دراسة الموضوعات التعليمية معتمدين على أنفسهم، وفي نهاية العام الدراسي يتقدم هؤلاء الدارسون للامتحان شأنهم في ذلك شأن زملائهم بالمدارس النظامية . وفي أوائل السبعينيات حصل تطور في وسائط التعليم المتاحة لطلبة المنازل، حيث بدأت الإذاعة المرئية الليبية في بث دروس تعليمية تغطي بعض المقررات الدراسية بهدف رفع مستوى تحصيل آلاف الطلاب، وتشجيع الموظفين وربات البيوت على الاشتراك كطلبة منازل في امتحانات الشهادات العامة معتمدين على أنفسهم في الدراسة باستخدام الكتاب المنهجي ومشاهدة الدروس التعليمية عبر الإذاعة المرئية.

وفي منتصف الستينيات فتحت الجامعة الليبية في بنغازي المجال للعاملين في قطاعات الدولة المختلفة للالتحاق بالدراسة الجامعية وفق نظام الانتساب . وفي السبعينيات شرعت كلية التربية بجامعة الفاتح بطرابلس هي الأخرى في تطبيق نظام الدراسة بالانتساب واستمرت الجامعات الليبية في تقديم هذا النوع من الدراسة عن بعد إلى أوائل التسعينيات حيث صدر قرار من أمانة التعليم بوقف العمل بنظام

الدراسة بالانتساب في الجامعات الليبية، ووُجه الطلاب المنسبون لاستكمال دراستهم بالجامعة المفتوحة، هذا واستمر العمل بنظام الانتساب (منازل) على مستوى الشهادات العامة وفي العام الدراسي 2000/99 م عادت بعض الجامعات الليبية إلى تطبيق نظام الدراسة بالانتساب.

وقد ساهم هذا النمط من التعليم في تنمية وتطوير مستويات عدد هائل من العاملين في أجهزة الدولة المختلفة وعلى الأخص في قطاعات التعليم، والقضاء، والإدارة، والمصارف والشركات وغيرها من القطاعات.

ونتيجةً للنمو الهائل في أعداد الطلاب الراغبين في الدراسة الجامعية وفي مختلف التخصصات، وتشجيعاً للعنصر النسائي على مواصلة التعليم الجامعي، وتجسيداً لسياسة تنمية الموارد البشرية، وترسيخاً لمبدإ ديمقراطية التعليم، وتكافؤ الفرص، ولنجاح تجارب بعض دول العالم في مجال التعليم عن بعد انبثقت فكرة إنشاء جامعة مفتوحة، فصدر قرار بإنشائها سنة 1987 م، وهكذا أصبح في البلاد ثلاثة أنواع أو أنماط من التعليم عن بعد: **الدراسة المنزلية، والدراسة بالانتساب، والتعليم المفتوح.**

2) التعليم عن بعد والتعليم بالانتساب:

قد يتبادر إلى ذهنك عزيزي الدارس سؤال عن الفرق بين هذه الصيغ ولا عجب، فأنت محق في هذا التساؤل، ففي الواقع إن الدراسة المنزلية، والدراسة بالانتساب أو المراسلة لا فرق بينها يذكر،

وكثيراً ما تستخدم لتعني شيئاً واحداً . أما الدراسة عن بعد ووفقاً للمفهوم الذي سبق التعرض له في بداية هذه الوحدة وكذلك التعليم المفتوح فهما يختلفان جذرياً عن الدراسة بالانتساب أو المراسلة أو المنزلية، ولا شكّ أن قراءتك للقسمين الأول والثاني من هذه الوحدة تساعدك كثيراً في المقارنة بين التعليم عن بعد والتعليم المفتوح من ناحية والتعليم بالمراسلة أو الانتساب أو الدراسة المنزلية من ناحية أخرى ويمكنك تحديد أوجه التشابه أو الاختلاف بينها من حيث:

- الاتصال بين الطالب والمعلم.
- وسائط التعليم.
- مدة الدراسة.
- تأليف المواد الدراسية.
- فعالية الطالب
- نظام التقويم.

فمن حيث الاتصال بين الطالب والمعلم، هناك بُعد زماني ومكاني بين المعلم والمتعلم في الدراسة عن بعد والدراسة بالانتساب.

أما من حيث مدة الدراسة، فإن الدراسة بالانتساب محكومة بزمن معين يتسم بالصرامة، فالطالب عندما يسجل في الجامعة كطالب منتسب يخضع لجميع شروط التسجيل، ولوائح نظم الدراسة والامتحانات المطبقة على الطلبة النظاميين عدا شرط حضور المحاضرات، حيث يعفى منه، وكذلك أداء الامتحانات النصفية، إذ يكتفي بامتحان نهاية السنة، أما ما تبقى من أسس وضوابط للدراسة والحصول على المؤهل العلمي فهي تُطبق في شأنه، فيدرس في السنة الأولى مقررات محددة، وفي السنة الثانية وهكذا حتى ينتهي من

دراسته خلال أربع أو خمس سنوات، وليس له مجال أن يختار المادة التي يدرسها في هذا العام أو يؤجلها .

أما في الدراسة عن بعد، فالطالب يختار ما يناسبه من المقررات الدراسية وفقا لتخصصه، ويتوفر لديه شيء من المرونة من حيث عدد المقررات التي يختار دراستها، ووفقاً لإمكانياته الذهنية، وظروف عمله، ومدى توفر وقت للدراسة له، وكذلك الحال للطالب في الجامعة المفتوحة، عكس الدارس بنظام الانتساب فهو محكوم بدراسة عدد معين من المقررات التعليمية سنوياً، وملزم للتقدم للامتحانات النهائية فيها.

فيما يخص تأليف المواد الدراسية، فإن المواد التعليمية في نظام التعليم عن بعد وكذلك التعليم المفتوح، يتم إعدادها من قبل فريق متخصص، فتُراعي العديد من الجوانب الفنية، وتُعد بأسلوب قائم على الحوار بين المؤلفين والطالب، بحيث يبقى الطالب نشطاً فعالاً، ويطلب منه في كثير من الأحيان أن يجيب عن بعض الأسئلة التي تعتمدها الجامعة كتغذية راجعة لها تستخدمها في تعديل المقررات الدراسية وتطويرها مستقبلاً، لتلبي حاجات الدارسين، عكس الحال في نظام الدراسة بالانتساب حيث يزود الطالب بكتب ومذكرات منهجية معدة أساساً لطالب نظامي يتلقى شرحاً وتوضيحاً لمحتوياتها من قبل أستاذ متخصص، فيقدم له أمثلة توضيحية وتمارين تطبيقية، وشروحاً إضافية وكثيراً ما تكون خالية من الأسئلة الاسترشادية والإجابات النموذجية وبالتالي يجد الطالب المنتسب صعوبة في استيعاب محتواها، كذلك تعد المواد المطبوعة في صورة كتب ومذكرات وأوراق وغيرها وهي

الوسيط الأهم والوحيد في نظام الدراسة بالانتساب في حين يعتمد نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح استخدام وسائط متعددة مقروءة، ومرئية، ومسموعة، وإلكترونية.

وبشأن المقارنة بين نظام التقويم في الدراسة بالانتساب ونظام الدراسة عن بعد والتعليم المفتوح، فلا شكّ أنك تتفق معي عزيزي الدارس في أن هناك اختلافا بين النظامين.

فالطالب المنتسب يقوم تحصيله الدراسي في كل مقرر تعليمي مرة واحدة في نهاية العام الدراسي، في حين وكما تبين لك من استعراض نظام التعليم عن بُعد وفي الجامعات المفتوحة في بعض دول العالم أن الدارس يتعرض لأشكال من التقويم تتطلب منه أن يظل فعالاً باستمرار؛ كأن يواجه بالتدريبات التي يجد لها حلولاً في نهاية الوحدة مما يزوده بتغذية راجعة هادية فورية، ويطلب منه أداء بعض التعيينات (الواجبات) وإرسالها إلى المشرف التربوي عبر البريد ويحصل على تغذية راجعة، وكذلك توجه له أسئلة للتقويم الذاتي يتعرف من خلالها على مدى تحصيله في المقرر الدراسي، وهناك الامتحان النهائي ... إلخ مما يجعل من الدارس عن بعد وفي التعليم المفتوح دارساً نشطاً وفعالاً، ويكون تقويمه مستمراً وغير مبني على الامتحان النهائي فقط كما هو حال زميله الذي يدرس وفق نظام الانتساب.

3) الجامعة المفتوحة في ليبيا:

1. النشأة والأهداف:

أنشئت الجامعة المفتوحة بليبيا بموجب قرار صادر عن اللجنة الشعبية العامة رقم (670) لسنة 1987 م لتتولى مهمة تقديم التعليم بمختلف أنواعه، وتوفير التدريب الفني والمهني، ونشر الثقافة عن بعد للجميع دون قيود المكان أو الزمان أو العمر أو المؤهل التعليمي، وبهدف مساعدة الجميع على ممارسة حقهم في اكتساب المعارف والعلوم والمهارات التي تناسبهم، وبالطرق التي يريدونها، وبما يتناسب مع قدراتهم واستعداداتهم وميولهم ورغباتهم، وبما يلائم ظروفهم الاقتصادية والاجتماعية والصحية وصولاً إلى غايات وأهداف سياسية أبرزها:

(1) تحقيق مبدأ إتاحة فرص التعليم والثقافة لجميع فئات المجتمع.

(2) تحقيق مبدأ حرية التعليم والتعلم تجسيداً لمقولة "المعرفة حق طبعي لكل إنسان".

(3) ترسيخ مفهوم التربية الدائمة والتعليم المستمر بغية تطوير قدرات الفرد، ودعم مهاراته الذهنية، وتنمية ملكاته الفكرية ليصل إلى مرحلة تتحرك فيها دافعيته نحو تعلم ذاتي على نسق مستمر طوال حياته.

(4) استيعاب التدفق الطلابي الهائل على التعليم الجامعي.

(5) إعادة تدريب وتأهيل وتنمية مهارات الأفراد العاملين في المجالات المهنية المختلفة لضمان مواكبتهم للتطور التقني المستمر والمتسارع الذي يشهده العالم.

(6) الدفع بتعليم المرأة والفئات الخاصة الأخرى في المجتمع للمساهمة في عملية التنمية في البلاد.

(7) الاستفادة القصوى من الطاقات المؤهلة تأهيلاً علمياً عالياً في مجال تطوير التعليم والبحث العلمي.

(8) تأكيد الذات القومية العربية الإسلامية، والتصدي للتحديات الرامية إلى طمس دورها الرائد في بناء الحضارة الإسلامية.

(9) توثيق الصلات والروابط العلمية مع الجامعات والمؤسسات المناظرة في الداخل والخارج.

2. إدارة الجامعة:

تدار الجامعة بلجنة إدارية يصدر قرار بتشكيلها من اللجنة الشعبية العامة.

وللجامعة مجلس علمي مكون من أمناء الأقسام العلمية التالية: اللغة العربية، والدراسات الإسلامية، والقانون، والاقتصاد، والمحاسبة، والإدارة، والعلوم السياسية، والتاريخ، والجغرافيا، وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، والتربية وعلم النفس.

والمقر الرئيسي لإدارة الجامعة مدينة طرابلس، ولها مراكز خدمات تعليمية منتشرة في أرجاء البلاد وصل عددها في الوقت الحاضر إلى تسعة عشر مركزاً موزعة في المدن والواحات التالية:

طرابلس، بنغازي، درنة، طبرق، إجدابيا، مصراته، الخمس،

الزاوية، تالوت، يفرن، غريان، بني وليد، هون، اجخرة، الجميل، سبها، الكفرة، غدامس، مزدة.

وتقوم هذه المراكز التعليمية بالتالي:

1 - تقديم كافة الخدمات التعليمية للدارسين وهم في مناطق إقامتهم من ذلك : إجراءات القبول والتسجيل، وتزويد الدارسين بالكتب المنهجية، وعقد الامتحانات، وتسليم طلبات معادلة المواد أو الانتقال، والاشتراك في الامتحانات وتسلم النتائج.

2 - التوجيه والإرشاد الأكاديمي لمساعدة الطلبة وتوجيههم وتقديم الإرشادات لهم.

3 - عقد لقاءات علمية مكثفة وحلقات نقاش وحوار في بعض المقررات الدراسية.

4 - تقديم خدمات الإشراف على مشاريع البحوث العلمية للدارسين.

3. البرامج الدراسية وشروط القبول فيها :

تقبل الجامعة المفتوحة في الوقت الحاضر الدارسين وفق البرامج المعتمدة التالية :

أولاً: برامج لنيل درجة الإجازة التخصصية:

يقبل للدراسة بالأقسام العلمية بالجامعة لنيل درجة الإجازة التخصصية (الليسانس أو البكالوريوس):

أ. الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة أو الثانوية التخصصية أو ما يعادلها بصرف النظر عن سنة الحصول عليها وعن التقدير العام.

ب. الطلاب المنقولون من الجامعات والمعاهد العليا المعترف بها داخل وخارج الجماهيرية.

ج. خريجو الجامعات والمعاهد العليا المعترف بها داخل الجماهيرية وخارجها ممن يرغبون في دراسة تخصصات أخرى.

د. الطلاب في مستوى الصف الثالث الثانوي أو في الصف الرابع ثانوي تخصص أو ما يعادله مبدئياً بشرط أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

(1) أن لا يقل عمر الطالب عن (20) عشرين سنة ميلادية.

(2) أن يجتاز الطالب امتحان بعض المقررات الدراسية المحددة من قبل المجلس العلمي للجامعة.

ثانيا: برنامج دبلوم التأهيل التربوي العام :

يقبل للدراسة في شعبة التأهيل التربوي العام بقسم التربية وعلم النفس لنيل درجة الدبلوم التربوي العام، الفئات التي ترغب في الانخراط في مهنة التدريس، والمدرسون الذين يرغبون في رفع كفاءاتهم، وغيرهم ممن يرغبون في تنمية مهاراتهم في مجال الإدارة والإشراف الفني التربوي وبالتحديد الفئات التالية:

أ. الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة أو الثانوية التخصصية

أو ما يعادلها بصرف النظر عن سنة الحصول عليها وعن التقدير العام.

ب. الطلبة الحاصلون على دبلوم المعاهد والمراكز المهنية والفنية المتوسط.

ج. خريجو الجامعات والمعاهد العليا المعترف بها داخل الجماهيرية وخارجها.

ثالثاً: برنامج التعليم المستمر:

يقبل للدراسة في برنامج التعليم المستمر كل من يرغب في توسيع مداركه الثقافية، واكتساب خبرات جديدة من خلال دراسته مقررات بعينها ودون شرط لسن المتقدم أو مؤهله أو خبرته، ودون تحديد لعدد المقررات الدراسية . ويُمنح الدارس وفق هذا البرنامج عقب نجاحه في المقررات التي درسها إفادة رسمية من الجامعة بذلك.

وقد بلغ عدد الطلاب المسجلين في الجامعة سنة 2004 م 8000 طالب وطالبة، وتشير المعالجة الإحصائية للمعلومات عن الطلبة المسجلين خلال الفترة 1996-2003 م أن أكثر من 50% من الطلاب المسجلين في الجامعة ممن تتراوح أعمارهم ما بين 30-40 سنة و 12.16% من فئة 41% فما فوق، وأن 70% من المسجلين خلال هذه الفترة ذكور، و 30% إناث.

وفيما يتعلق بالعوامل والأسباب التي دفعت الدارسين إلى التسجيل في الجامعة المفتوحة، أوضحت إحدى الدراسات أن الالتحاق بالجامعة

كان مبعثه : الحصول على مؤهل جامعي، والرغبة في التغيير الوظيفي، وإمكانية الجمع بين العمل والدراسة، وبعد الجامعة التقليدية على مكان السكن، وعدم الحصول على الثانوية العامة أو ما يعادلها، وعدم الحصول على تقدير عام عالٍ في الثانوية العامة، وظروف الزواج والإنجاب، والرفع من المستوى الثقافي **(د. عواشة حقيق، 2002 م).**

4. الوسائط التعليمية:

تعتمد الجامعة في الوقت الحاضر في تنفيذ برامجها التعليمية والتدريبية على جملة من الوسائط أبرزها ما يأتي:

1 – الكتاب المنهجي الجامعي:

يشكل الكتاب المنهجي الجامعي الوسيلة الأساسية المستخدمة على نطاق واسع في الجامعة، وتهدف الجامعة إلى تحقيق الكتاب المنهجي الذي يكون للطالب بمثابة الأستاذ الزائر من خلال وضوح دوره الإرشادي والتوجيهي وثرائه بالمراجع والمصادر العلمية المتعددة واعتماده أنماط وأساليب التعلّم الذاتي.

2 – المذكرات والمعينات التعليمية:

وتتضمن المذكرات الإضافية، والإرشادات التعليمية، وقوائم الكتب المرشحة للقراءة والتي تدعم المادة العلمية الأساسية التي يدرسها الطالب، كما تتضمن أيضاً مجموعة الأسئلة والتمرينات المرفقة بالإجابات للمقرر والتي تهدف في مجملها إلى تحفيز الدارس وتعزيز استجابته وتمكينه من تقويم قدراته بنفسه.

هذا وقد شرعت الجامعة في تنفيذ برنامج طموح يسعى إلى توفير المقررات الدراسية على أشرطة سمعية وبصرية.

كما أن جميع المراكز التعليمية مزودة بالهاتف، وتتوفر بها أجهزة البريد المصور (الفاكس) وقد تمّ مؤخراً إدخال خدمات البريد الإلكتروني والإنترنت بالجامعة وهي في مرحلة التطوير التدريجي لاستخدامها على نطاق واسع.

3 - اللقاءات العلمية المكثفة وحلقات النقاش:

تنظم الجامعة سلسلة من اللقاءات العلمية المكثفة وحلقات الدرس والنقاش لبعض المواد التي تحتاج بشكل ملح للشرح والتوضيح لبعض موضوعاتها، وكذلك حل بعض المسائل أو التمارين، وتختلف هذه اللقاءات عن أسلوب المحاضرة بكونها أكثر تركيزاً وأكثر إبرازاً لمفردات المقررات وعناصرها الأساسية. وتُعقد هذه اللقاءات في بعض المراكز بصورة منظمة وفق جدول أسبوعي خلال الفصل الدراسي.

4. التوجيه والإرشاد الأكاديمي والإشراف على بحوث التخرج :

تقوم الجامعة بتكليف عدد من الأساتذة بتقديم المساعدة لطلابها وإرشادهم وتوجيههم في التخطيط لبرنامج دراستهم في كل مرحلة، وعقد اللقاءات العلمية المكثفة، والإشراف على مشاريع التخرج، إلى جانب وظائف عضو هيئة التدريس الأخرى.

5 - نظام الدراسة والامتحانات:

تطبق الجامعة نظام الفصل الدراسي، ويعقد في نهاية كل فصل

دراسي امتحان، وتجري امتحانات موحدة في جميع المراكز التعليمية، وللطالب الحق في الاشتراك في عشر مواد في كل فصل كحد أقصى،ويسمح له بالتقدم للالتحاق في أي مركز خدمات تعليمية يختاره وفقاً لظروف عمله أو سكنه، وبصرف النظر عن مكان تسجيله بالجامعة شريطة أن يكون مصحوباً في كل الأحوال ببطاقة تعريف الجامعة الخاصة به سارية المفعول، واستمارة تسجيل بالمواد التي يعتزم الامتحان فيها.

وتستخدم الجامعة حالياً في برنامجها التعليمي نظام الامتحانات التحريرية في جميع المقررات، وتبلغ مدة الامتحان ساعتين للمقرر الواحد، والنهاية العظمى لدرجات امتحان المقرر مائة درجة والنهاية الصغرى خمسون درجة.

ويُمنح الدارس في الجامعة إحدى درجتي الإجازة المتخصصة (الليسانس أو البكالوريوس) بعد اجتيازه متطلبات التخرج من المقررات العامة والتخصصية وبما لا يقل عن (120) مائة وعشرين وحدة دراسية، وبما لا يزيد عن (150) مائة وخمسين وحدة تبعاً لمقررات كل قسم والحد الأدنى للدراسة للحصول على الدرجة العلمية ثلاث سنوات والحد الأقصى ثمان سنوات.

أما الدارسون بشعبة التأهيل التربوي فيمنحون دبلوم التأهيل التربوي العام بعد اجتيازهم (54) أربعا وخمسين وحدة دراسية والحد الأدنى للحصول على الدبلوم سنة واحدة والحد الأقصى ثلاث سنوات.

وقد منحت الجامعة حتى نهاية 2005 م ما يزيد عن 6000 شـــهادة تخرج في مختلف التخصصات.

أسئلة للتقويم الذاتي (4)

1. قارن بين نظام الدراسة بالانتساب والدراسة في الجامعة المفتوحة.
2. ما مبررات إنشاء الجامعة المفتوحة في ليبيا ؟.
3. اذكر أربعة أهداف للجامعة المفتوحة في ليبيا.
4. ما الخدمات التي يمكن أن تقدمـــها المراكـــز التعليميـــة للدارسين عن بعد.
5. اشرح البرامج الدراسية المتاحة بالجامعة المفتوحة فـــي ليبيا.
6. في ضوء دراستك لهذه الوحدة, قدم مقترحاتك لتطويـــر التعليم عن بعد في ليبيا.

10- قائمة المراجع :

1- د. إبراهيم محمد أبو فروة، التعليم المفتوح والتعليم عن بُعد فـــي الجماهيرية العظمى : الواقـــع وآفـــاق التطويـــر، 2005 (غـــير منشور).

2- د. إبراهيم محمد الخنكاوي، جامعة الـــهواء فـــي اليابـــان، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل السعودية: 1996 م.

3- آفاق، الشبكة العربية للتعليم المفتوح والتعليم عن بُعـــد، الأعـــداد 3،14،2002.

4- آفاق، الشبكة العربية للتعليم المفتوح والتعليم عـــن بُعـــد، العـــدد 18،2003 .

5- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة برامـــج التربيـــة، مشروع الخطة العربية للتعليم عن بُعد، تونس: 2005.

6- د. تيسير الكيلاني، مهام المشـــرف الأكـــاديمي واســـتراتيجيات تأهيله، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ورشـــة العمـــل العربية حول التعليم عن بُعد والتعليم المفتوح، تونس: 2001.

7- جامعة القدس المفتوحة، تعلّم كيف تتعلّم، عمان: 1990 م.

8- دليل جامعة القدس المفتوحة – فلسطين.

9- د. ذياب عيوش، التعليم المفتوح والتعليم عـــن بُعـــد، مفاهيمـــه، مجالاته، أهميته للعالم العربي، المنظمة العربية للتربية والثقافـــة

والعلوم، الدورة التدريبية للقيادات العربية العاملة في مجال التعليم المفتوح والتعليم عن بُعد، عمان – الأردن: 2000م.

10- د. زهير بن أحمد السباعي، التعليم المفتوح اتجاه عالمي، المنظمة العربية للتربية، الندوة الدولية للتعليم عن بُعد، تونس: 1998م.

11- د. عبد الجواد بكر، قراءات في التعليم عن بُعد، دار الوفاء، الإسكندرية: 2001م.

12- د. عواشة محمد حقيق، دراسة حول مدى رضى طلبة الجامعة المفتوحة – ليبيا من عدمه عن الخدمات التي تقدمها لهم الجامعة: 2002 (غير منشورة).

13- د. محمد بن شحات الخطيب، دراسة خلفية عن التعليم عن بُعد وتطوراته والوضع الراهن له في الساحة الدولية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، الندوة الدولية للتعليم عن بُعد، تونس: 1998 م.

14- د. يعقوب نشوان، إعداد وتدريب العاملين في مجال التعليم عن بُعد والتعليم المفتوح، المنظمة العربية للتربية، ورشة العمل العربية حول التعليم عن بُعد، تونس: 2001 م.

11- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثانية:

تتناول الوحدة الثانية موضوعاً في غاية الأهمية ألا وهو: كيف تنظم دراستك ؟ حيث تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم تنظيم الدراسة والمفاهيم المرتبطة به، وتحدد لك أهمية تنظيم الدراسة بالنسبة للتحصيل الدراسي والاستيعاب ومدى ارتباط التنظيم بالنجاح، فهناك جملة اعتبارات ينبغي أن تُعنى بها ويجب مراعاتها عند تنظيم الدراسة، وبخاصة ما يتعلق بالإرشادات والتعليمات والتوجيهات وإعداد جدول الدراسة اليومية والأسبوعية.

ولا يقتصر موضوع الوحدة على شرح كيفية تنظيم مادة الدراسة، وإنما يشمل أيضاً شرحاً وافياً لأسلوب تنظيم أماكن الدراسة وطريقتها، والاعتبارات الضرورية لتنظيم مكان دراستك.

ولكن قبل هذا وذاك عزيزي الدارس، تأكد أنك حققت أهداف الوحدة الأولى، وأنك أجبت بكل ثقة عن أسئلة التقويم الذاتي بهذه الوحدة.

الوحدة الثانية
تنظيم الدراسة

1. المقدمة

1) تمهيد

تتكون هذه الوحدة (**كيف تنظم دراستك**) من أربعة أقسام رئيسية حيث:

- يُزودك القسم الأول بـ "مصطلح تنظيم الدراسة وأهميته" بالمعنى المقصود بتنظيم الدراسة والمصطلحات الأخرى المرتبطة به إضافةً إلى إلمامك بالأهمية المتعلقة بعملية تنظيم الدراسة.
- ويتناول القسم الثاني "اعتبارات تنظيم الدراسة" مجموعة الاعتبارات الدراسية والاعتبارات غير الدراسية التي ينبغي عليك مراعاتها في تنظيم دراستك.
- أما القسم الثالث "تنظيم الأوقات الدراسية" فيزودك بالمعرفة الكافية حول الجدول الدراسي من حيث تنظيمه، ومعدل ساعات العمل اليومية والأسبوعية إضافة إلى الإرشادات العامة التي تُعينك في تنظيم الوقت، وتحقيق الإفادة القصوى منه عند وضع نموذج تطبيقي متكامل لجدول دراسي أسبوعي.
- أما القسم الرابع " تنظيم مكان الدراسة " فيقدم لك معرفة وافرة حول أهمية تخصيص مكان دائم للدراسة، والاعتبارات الواجب مراعاتها في تحديد مكان الدراسة وتنظيمه، إضافة إلى إبراز المستلزمات الضرورية للدراسة والواجب توفيرها في مكان الدراسة.

وبذلك تتكامل الأقسام الأربعة لهذه الوحدة مع بعضها لتقدم لك عزيزي الطالب معرفة متكاملة وشاملة حول كيفية تنظيم الدراسة من حيث :الوقت والمكان، وجدول الدراسة والاعتبارات الواجب مراعاتها بهدف تحقيق التنظيم الجيد للدراسة، بما يعود عليك بالفائدة، وييسر عملية الدراسة والتحصيل الدراسي.

وترد في ثنايا هذه الوحدة أسئلة تقويم ذاتي، وذلك لتعزيز معلوماتك ومعارفك حول عملية الدراسة أهلاً بك مرة أخرى إلى هذه الوحدة ونرجو أن تستمتع بدراستها، وأن تستفيد منها، ونتوقع منك أن تشاركنا في نقدها وتقويمها.

2) الأهداف

بعد دراستك لهذه الوحدة ينتظر منك عزيزي الطالب أن تكون قادراً على أن:

* تعرف مفهوم تنظيم الدراسة والمفاهيم المرتبطة به.
* تحدد أهمية تنظيم الدراسة بالنسبة للتحصيل الدراسي واستيعاب الطالب.
* تعدد الاعتبارات التى يجب مراعاتها عند تنظيم الدراسة.
* تميز بين اعتبارات تنظيم الدراسة (غير الدراسية والدراسية).
* تتبع إرشادات تنظيم الوقت والإفادة منه.
* تنظم جدول الدراسة اليومى والأسبوعى.
* تحدد الاعتبارات الضرورية لتنظيم مكان الدراسة.
* تنظم مكان الدراسة، وتحدد مستلزماتها.

3) ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة:

إن كل ما تحتاج إليه عزيزي الطالب لدراسة هذه الوحدة هو أن تكون مستعداً أو مهيئاً للتعلم، وأن توفر المكان المناسب والأدوات اللازمة لدراسة هذه الوحدة فاحرص دائما أن تتبع الإرشادات والإشارات الواردة بالنسبة لدراسة الوحدة، وحاول حل التدريبات، والإجابة عن جميع أسئلة التقويم الذاتي؛ لأنها تساعدك في مراجعة موضوعات الوحدة الرئيسية، وتزيد من معلوماتك حول بنودها، ولا تهمل عزيزي الطالب التعيينات لأنها تتيح لك الفرصة لاختبار تعلمك وتطبيق معارفك التي حصّلتها حول الموضوع في التعلم وتحصيل المعرفة الجديدة.

وننصحك عزيزي الطالب بأن لا تتردد في مراجعة مرشدك، أو موجهك والاتصال به كلما شعرت بحاجة لمناقشة بعض الموضوعات أو لطرح بعض الاستفسارات التي تثير اهتمامك.

2. تنظيم الدراسة وأهميته :

أنت الآن طالب يدرس عن بعد سواء كنت:

. متفرغاً كل الوقت للدراسة.

. أو أنك تعمل بعض الوقت بجانب الدراسة.

. أو أنك تعمل كل الوقت وترغب في مواصلة الدراسة الجامعية.

– فهل تعلم أن نجاحك كطالب يدرس عن بعد يتأثر بالعديد من العوامل ؟.

- وهل تعرف ما هي هذه العوامل ؟.
- وهل تعلم أن مقدرتك على تنظيم دراستك من أهم هذه العوامل تأثيراً على نجاحك؟.

1) ماذا نعني بتنظيم الدراسة ؟

تأكد عزيزي الطالب من أنك على حق عندما تقول " أنه من الضروري أن يعرف المرء إلى أين هو ذاهب "، وهذا ما نأمله لك لكي تستطيع أن تقدره لنفسك منذ البداية، خاصةً وأنك طالب يدرس عن بعد، وأن لك الحرية المطلقة للدراسة فتستطيع أن تدرس عندما تناسبك الدراسة وأينما تريد، ومتى تشاء، وعندما تكون لديك هذه الحرية للدراسة تكون مطالباً بل ومسؤولاً عن تصور شؤونك الخاصة وفهم طبيعة مقرارتك وظروفك العائلية، وقادراً على:

- تحديد هدفك التعليمي .
- أن تُوازن بين ظروفك الخاصة والتزاماتك العائلية وبين دراستك.
- وأن تُبرمج وقتك وتضع جدولك الدراسي في ضوء الظروف الشخصية والعائلية والدراسية، بالصورة التي تساعدك على تنمية مهاراتك الدراسية.

فمتى تحقق لك ذلك تكون مقدرتك التنظيمية بمستوى الفاعلية المطلوبة لتحقيق نجاحك الدراسي.

- فكيف إذاً تستطيع أن تحقق النجاح الأكاديمي ؟.
- وكيف تستطيع تأهيل نفسك للتفوق الدراسي ؟.

إنك تستطيع ذلك عندما تنظم دراستك بتحديد أهدافك العلمية والعمليات التنسيقية التي تسهم في الارتقاء بمستوى مهارتك الدراسية (عن طريق الاستخدام الأمثل للوقت والمكان) وبذلك يتحقق لك العمل المنظم المستند إلى خطط وبرامج هادفة .

لماذا إذاً يكتسب التخطيط هذه الأهمية بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد ؟.

لأنه بمثابة تنظيم لنشاط الطالب، لتحقيق غاية تتمثل في النجاح الدراسي . فكل تخطيط على حد قول " كارل مانهايم " (إنما هو تنظيم لعمليات التعاون والتكامل بين الأجزاء في وحدة وظيفية (غائية) فبتحقيق التنظيم بين وقت الدراسة، ومكان الدراسة وقدرات الدارس، ومهارته، وظروفه الخاصة والعائلية وطبيعة المقررات الدراسية وتكاملها مع بعضها، بتحقيق كل ذلك تصل إلى مستوى التنظيم للدراسة، وبالتالي تتاح الفرصة لتحقيق النجاح الأكاديمي للطالب.

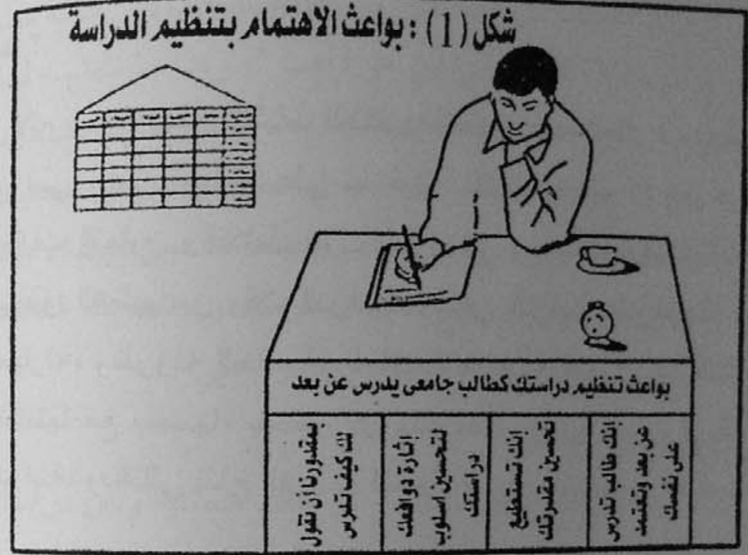
2) لماذا تنظيم الدراسة ؟

ينبع إعدادنا لهذه الوحدة الدراسية من اعتقادنا بأنك في أمس الحاجة لمثل هذه الوحدة، لدعم مهارتك على تنظيم دراستك :

- بحكم أنك تدرس عن بعد.
- وتعتمد على نفسك في تحصيل المعرفة.
- وأنك تستطيع دائماً أن تُحسن مقدرتك على التعلم عن بعد إذا ما توفرت المعرفة الكافية حول نوعية الأسلوب المناسب لتنظيم

الدراسة .. وأن بمقدورنا أن نقول لك كيف تـــدرس وأن نحقـــق رغبتنا في إثارة دوافعك لتحسين أسلوب دراستك، وتنمية نفســك كمتعلم يدرس عن بعد .

ويوضح الشكل رقم (1) بواعث الاهتمام بتنظيم الدراسة.



شكل (1) : بواعث الاهتمام بتنظيم الدراسة

3) كيف تنظم دراستـك ؟

اهتم التربويون بتنظيم الدراسة لما لها من مردودات إيجابية علـى تنمية مهارات الطالب ودعـم سـيطرته علـى الوقـت، واسـتثماره بالمعدلات المطلوبة . وفي ذلك تمكين للطالب من استخدام وقته وجهده الاستخدام الأمثل الذي يُمكنه من تحقيق النجاح الدراسي.

ومن هنا اهتم بعض التربويين بالكيفية التي يـنظم بهـا الطالـب

دراسته. وكانت ملاحظة : " الكس مين " بالنسبة للكيفية التي ينظم بـها الطالب النشط دراسته الجامعية ذات أهمية تربوية واضحة، نظراً لأنها تُكشف عن مقومات تنظيم الدراسة لدى الطالب النشط، والتي حصرها في:

- أن يكـــون لديه جـدول دراســي منظـم .
- وأن يعمــل ويدير شؤونه وفقاً لجدول زمني محدد .
- وأن يـــوفر مكـانـاً مرتبـاً للـــدراســة .
- وأن يقوم باستعراض ملاحظاته بعد الدراسة مباشـرة .
- وألا يؤجل عمـــله الـــدراسي إلى آخر لحظة .
- وألا يمكن إربـــاكه، أو تشتيته بسهــــولة .
- وأنه لا يحتـــاج للامتحانـــات لحثه على العمل .

(Main، Alex،p.2: From Pauk، W.، 1984: p.xix)

ويوضح الشكل رقم (2) الكيفية التي ينظم بــها الطـالب النشــط دراسته:

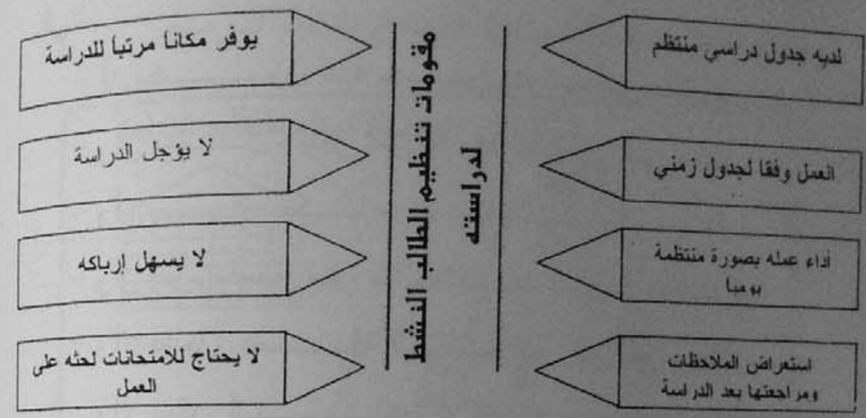
4) تنظيم الدراسة والنجاح الأكاديمي للطالب:

(الأهمية الوظيفية لتنظيم الدراسة بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد)

عندما نتحدث عن أهمية تنظيم الدراسة نكون بصدد التعرف علـى الوظائف المرجوة من تنظيم الدراسة، والكشف عن الغاية المرتبطـة به.

شكل(2)

مقومات تنظيم الدراسة للطالب النشط



ولكي نجسد أمامك أهمية تنظيم الدراسة ومرماها، نراجع معاً نتائج الدراسة التي أجراها " الكس مين " على الطلبة الجدد للتعرف على مدى توفر عوامل النجاح الأكاديمي لديهم : حيث أفادت نتائج الدراسة بما يلي:

- أن ثلث الطلبة يميلون إلى تأجيل كثير من العمل إلى آخر لحظة.
- وأن نصف الطلبة كانوا في حالة تشتت وارتباك عند الدراسة.
- وأن نسبة بسيطة تفقد الاهتمام بالدراسة عندما تصعب أمور الدراسة عليها.
- وأن أكثر من ثلث الطلبة يحتاجون إلى الامتحان لحثهم على الدراسة (بمعنى: ليس لديهم الدافع الذاتي للدراسة).

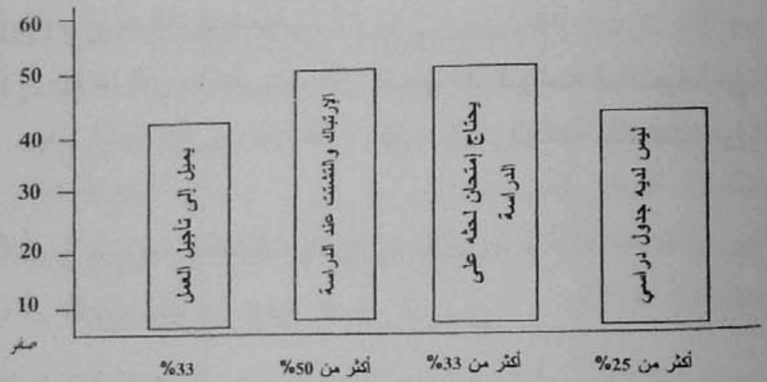
- كما أن نسبة أخرى تبلغ ربع الطلبة لا يتوفر لديهم جدول منتظم للدراسة.

من هذه النتائج المستخلصة من دراسة " الكس مين " يتضح أن الطلبة في أمس الحاجة لتنظيم الدراسة وتخطيط الوقت وتتزايد هذه الحاجة بالنسبة للطلبة الجدد.

والشكل رقم (3) يوضح وضع الطلبة الجدد وحاجاتهم إلى تنظيم الدراسة:

شكل (3)

حاجة الطلبة إلى تنظيم الدراسة



فإذا كان هذا هو حال الطالب الذي يحضر المحاضرات ويناقش الدروس مع المحاضر، فإن الحاجة تزداد إلحاحاً بالنسبة لك كطالب

يدرس عن بعد ويحتاج لتنمية المهارات الدراسية المختلفة، وذلك بتأكيد الجوانب التالية لديه:

- الرغبة في التعلم.
- قوة المهارة الدراسية.
- المرونة.
- التفوق.
- التعلم المستقل (تعلّم ذاتي).

فبتنمية هذه المهارات تتمكن عزيزي الطالب من بلوغ أهدافك الأكاديمية وبالتالي تصبح من بين الطلبة الذين تتوفر لديهم الخصائص المميزة للطالب الجامعي الناجح والمتمثلة في:

1) وضوح أهدافك التعليمية.

2) أن تدرك الفرصة الفريدة، التي تتيحها لك الدراسة الجامعية، من حيث النمو الفكري، شريطة أن تكون لديك الرغبة للاستفادة من هذه الفرصة.

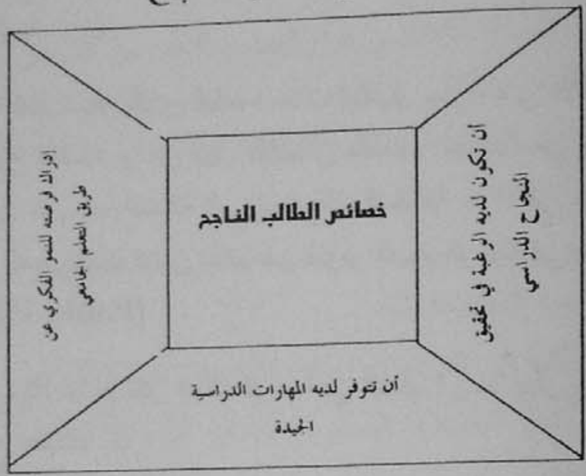
3) أن تتوفر لديك المهارات الدراسية الجيدة.

4) أن تكون راغباً في تحقيق النجاح الدراسي.

والشكل رقم (4) يوضح خصائص الطالب الناجح.

شكل (4)

خصائص الطالب الناجح



وتأكد عزيزي الطالب من أن هذه الخصائص متوفرة لديك، والذي لم يتوفر منها لديك، تلمس الطريق لتوفيره من خلال هذا المقرر. فوضوح هدفك التعليمي أمر ضروري لأنه يخلع على دروسك وسلوكك المعنى الذي تستهدي به في معرفة أين أنت سائر، وإلى أين تسير وهذا ما نأمله لك، وما نسعى لتمكينك منه لكي تستطيع أن تقرر هدفك منذ البداية.

ولكي نؤهلك عزيزي الطالب لاكتساب الهدف التعليمي الواضح، وتحقيق النجاح الأكاديمي، وبلوغ التفوق الدراسي، لكي نستطيع أن نحقق كل ذلك نكشف لك عن أهمية التنظيم وفاعليته الوظيفية في تنمية الأمور المرتبطة بمهارات الدراسة، فتتبع معي هذا الحوار.

1. تنظيم الدراسة وتنمية الرغبة في التعلم :

عندما يتكبد الإنسان المشاق من أجل تحصيل المعرفة تكون رغبته في التعلم قوية.

والأمثلة كثيرة عن أناس قطعوا مئات الأميال سيراً على الأقدام من أجل استعارة كتاب، أو من أجل الالتحاق بالتعليم الجامعي وكونك طالباً يدرس عن بعد إضافةً إلى التزاماتك المختلفة سواء في محيط الأسرة أو العمل فإنك بدون شك ممن تتوفر لديهم الرغبة في التعلم. **(Pauk, 1984: p.5)**

ولكن : ماذا لو لم تكن لديك الرغبة في التعلم ؟ وهنا يطرح السؤال التالي نفسه عليك.

هل يمكنك تحقيق النجاح إذا لم تكن لديك رغبة في التعلم ؟

وتأتي الإجابة بما يؤكد أنك في نطاق هذا المقرر تكتسب مقومات الطالب الناجح، وفي نطاق هذه الوحدة ننمي لديك قوة الإرادة والرغبة في التعلم ونكسبك المهارات اللازمة لتنظيم دراستك وبالتالي تتمكن من استغلال جهدك، ووقتك بالصورة التي تحقق تفوقك الدراسي، ونجاحك الأكاديمي (pauk، w.، 1984:p.5).

وإذا كان للرغبة في التعلم هذه الفاعلية بالنسبة لنجاحك الدراسي - نظراً لأنها تمدنا بالطاقة اللازمة للتعلم - فقد بات ضرورياً توفير المعرفة حول المقومات اللازمة لشحنها بمصادر هذه الطاقة، وذلك لضمان استمرار رغبتنا في التعلم وذلك لأنه:

قد يتوفر لدى بعض الناس حب استطلاع قوي، ورغبة في التعلم وتحصيل المعرفة، وهذا ما يقودهم إلى التعلم وتحقيق النجاح الدراسي.

وقد يُولد النجاح الأكاديمي لدى البعض الآخر من الناس اهتماماً طبيعياً بالأشياء وبالتالي يزاولون أمورهم بصورة طيبة ومُرضية رغبة منهم في تحقيق النجاح وبذلك فإن الرغبة في النجاح تزودنا بالقوة التي تجعلك:

- تصحو مبكراً لمواصلة دراستك، والقيام بالأعمال والواجبات الدراسية المطلوبة منك.
- تزور المركز الدراسي وورش التدريبات باستمرار.
- تقوم بعمل التعيينات المطلوبة، وكتابة الأوراق اللازمة لمواصلة الدراسة.
- تصمد وتتحمل المشاق من أجل تحقيق أهدافك الدراسية البعيدة.

وإذا كانت الرغبة في التعلم هي التي تمدنا بالقوة والطاقة اللازمة لاستمرار القيام بهذه الأمور الدراسية، فقد بات ضرورياً أن نشحنها بمصدر هذه الطاقة المتمثل في "النجاح الدراسي" (pauk، 1984: p.6) وإذا كان النجاح الدراسي يستند إلى مقومات أساسية تتمثل في:

- وضوح أهدافك التعليمية.
- توفر الرغبة لديك في تحقيق النجاح.
- توفر المهارات الدراسية لديك (بما فيها المهارة التنظيمية).
- إدراك فاعلية التعلم الجامعي في تحقيق نموك الفكري. (إذا كان كذلك).

فإن هذه الوحدة (تنظيم الدراسة) تهدف مع الوحدات الأخرى إلى تزويدك بأساليب النجاح الأكاديمي . وخاصة ما يتعلق منها بالأشياء الأساسية المتمثلة في:

- بلوغك حالة التوازن العاطفي (الانفعالي).
- تنظيم وقتك ومكان دراستك بصورة تمكنك من الوفاء بالتزاماتك الشخصية والعائلية مع دراسة مقرراتك على أكمل وجه.
- تنظيم جدول الدراسة.
- إدارة الوقت واستمراره.

والآن دعنا نفترض أن لديك رغبة كاملة للتعلم، وحتى لو لم تتوفر لديك تلك الرغبة الآن، فإن قليلاً من النجاح سوف يعينك على اكتساب تلك الرغبة .

وإذا كنت تعرف ما تريده من دراستك الجامعية تلك، فإن هذه الوحدة تساعدك على إنجازه بطريقة فعّالة، وعلى أحسن وجه.

2. تنظيم الدراسة وتنمية المهارة الدراسية :

لا تقلل عزيزي الطالب من أهمية المهارات الدراسية (مهارات تتعلق بالقراءة والكتابة والإصغاء ...الخ) عند تقديرك لها، وذلك لأن هذه المهارات الدراسية بمثابة الطرق الفعالة لاستخدام وقتك وعقلك، والاستفادة منهما بأقصى حدٍ ممكن.

قد تبين من دراسة مسحية لطلبة إحدى الجامعات الأمريكية عندما سئلوا عن أسباب النجاح والفشل في الدراسة الجامعية، تبين أن لكل

من العادات الدراسية والاهتمام، فاعلية وتأثيراً على النجاح الدراسي، وذلك ما يوضحه الجدول رقم (1). (Pauk, 1984: p.6)

جدول رقم (1)

أسباب النجاح		أسباب عدم النجاح	
السبب	%	السبب	%
العادات الدراسية الحسنة	23	عدم توفر العادات الدراسية الحسنة	25
الاهتمام	25	عدم الاهتمام	35

المصدر الأصلي للبيانات:

(Henry Clay Lindgren; Psychology of College Success; N.Y.: John Wily; 1969: p. 49.)

كما تبين من المسح أيضاً أن المهارات الدراسية من أكثر عوامل النجاح فاعلية، وتأثيراً إذا ما قيست بعامل الاهتمام، وقد اعترف الطلبة الذين أجري عليهم المسح، بأهمية المهارات الدراسية في تحقيق النجاح، رغم أنهم لم يتبنوا هذه المهارات بسرعة.

ويرجع ذلك من أساسه لتشبث الإنسان بما تأصل لديه من طرق تقليدية وتردده عند تغييرها واستبدالها بالطرق الحديثة.

وهنا يفيدك تنظيم الدراسة بالكثير من حيث تنمية المهارات الدراسية واكتساب المهارات الحديثة منها، وما نوصيك به هنا في سياق تنظيميك للدراسة أن تجرب أسلوباً دراسياً مستحدثاً لأسابيع معينة، وذلك بهدف اكتساب خبرة عن إمكانية الاستفادة بهذا الأسلوب (سواء تعلق بالقراءة أو الكتابة.....إلخ).

وإذا ما حققت ذلك تكون قد وصلت لمرحلة التعامل مع الأساليب الحديثة وإمكانية عقد المقارنة بينها وبين الأساليب القديمة وهنا تبدأ المرونة الفعلية في التعامل مع الأساليب والمهارات الدراسية الحديثة في عملها وتزداد فرص اكتساب المهارات الدراسية الحديثة. (Pauk, w., 1984: p.6).

3. تنظيم الدراسة والمرونة:

هل أنت ممن يتسمون بصفة المرونة، نرجو ألاّ تكون واحداً من الطلبة الذين يتشبثون بالطرق التقليدية في الدراسة، ويرفضون تبني الطرق والأساليب الدراسية الجديدة .. فالمناهج الدراسية تتطور وطرق عرضها تتغير، وعليك أن تستجيب لهذه التغيرات، وأن تكتسب الأساليب والمهارات الدراسية التي تناسبها كي تستطيع أن تحقق النجاح الدراسي.

وإذا كنت ممن يتشبثون بالطرق التقليدية للدراسة حاول معنا، ومن خلال هذه الوحدة، والوحدات الدراسية الأخرى من المقرر أن تُجرب بعض طرق الدراسة وأساليبها المبتكرة، فربما ناسبتك الطرق الجديدة ولبّت لاحتياجاتك الدراسية بعد أن تكتسب الخبرة الكافية عنها.

ثم حاول أن تستعين بالطريقة الجديدة، التي اكتسبتها في حل مشاكلك الدراسية، والتغلب على الصعوبات الدراسية التي تواجهك ... حاول ذلك وسوف تجد كم سهّلت الطريقة الجديدة الدراسة عليك . وكم يسّرت عملية الاستيعاب والتحصيل الدراسي وكم أمدّتك بالعون، لفهم ما صعب فهمه بالطرق التقليدية القديمة.

ولكن حاول أن تقنع نفسك منذ البداية، بأن في الإمكان تعلم الطرق الحديثة والتعود عليها، وذلك قبل أن تشرع في التدريب عليها. ففي ذلك تهيئة نفسية لتقبل المواقف والخبرات الجديدة، وتسهيل المهمة والعمل بالاعتماد على نفسك.

ويزداد الأمر سهولة بالنسبة لتعلم الطرق الدراسية الجديدة، والتعود عليها إذا ما كانت حياتك الجامعية مجدولة (منظمة)، وتسير بصورة منتظمة، وفقاً لجدول زمني، لاستغلال الوقت والاستفادة منه.

فالعديد من الناس قد جدولوا وقتهم بصورة اختيارية، واستفادوا من ذلك بحيث صاروا تلاميذ ناجحين حسب تقريرهم ، عندما جدولوا وقتهم بصورة واقعية (أي وفقاً لظروفهم ومقتضيات الحياة الأسرية والدراسية) واستخدموا الإجراءات الدراسية بصورة منتظمة. **(Pauk, w., 1984: p.7)**.

4. تنظيم الدراسة والتفوق الدراسي :

تعتمد مهارتك في تعلم موضوع ما، وبراعتك فيه، على مهارتك في تعلم وقائع الموضوع، ومبادئه الأساسية على وجه السرعة، وسواء كان الموضوع ضمن موضوعات الفلسفة، أو العلوم، أو الإنسانيات، فإن لكل موضوع وقائعه ومبادئه، التي إذا ما برعنا في تعلمها حققنا تقدماً في مجاله . إلاّ أن ذلك يقتضي منك، أن تحدد أي الأوقات أنسب لتعلم وقائع الموضوع، والإلمام بمبادئه وتدوين ملاحظاتك حوله.

فلو كنت بصدد سماع محاضرة عامة، أو قراءة موضوع ما، فإنه

من المناسب أن تدون ملاحظاتك عما تسمع، أو تقرأ في نفس الوقت، ونفس اليوم وفي الليلة التالية، أو اليوم التالي، دون ملاحظاتك الثانية بناء على الملاحظات الأولى، وسوف تجد أنها أكثر وضوحاً من الملاحظات الأولى.

يقودنا ذلك إلى الحديث عن المفكرة اليومية فالحاجة ماسة لتوفير مفكرة يومية بالنسبة للموضوع الذي تدرسه، بحيث يمكنك أن تصنف الحقائق والتفصيلات المتعلقة بالموضوع أولاً بأول على مر الأيام، والأسابيع والشهور أو على مدار العام بأكمله.

ولكي تبرع في تعلم موضوع ما، وتتفوق فيه، عليك أن تضاعف من طاقتك وأن تحرص على تنظيم وقتك حسب ظروفك، ومقتضيات الموضوع، وحاجتك الخاصة والعائلية. وذلك لكي تضمن الاستفادة القصوى من وقتك بالاعتماد على نفسك.

"فليس بمقدور أحد أن يعلّمك ما تستطيع أن تتعلمه بنفسك".

5. تنظيم الدراسة واستثمار القدرات :

تتعدد المهارات الدراسية التي تستفيد منها سواء كانت على مستوى القراءة أو الكتابة أو الاستماع، وتنظيم الوقت بوضع جدول زمني للدراسة ......إلخ وجميع هذه المهارات تسهم في اختيار الوقت المناسب، واللازم لاستيعاب موضوع ما، والتفوق فيه . وذلك يساعدك على العمل بأقصى جهد، وبأفضل السبل لاستثمار القدرات

التي تمتلكها، بحيث تمكنك من تحقيق معدلات النجاح التي يحققها نوابغ الطلاّب.

وبذلك يسهم تنظيم الدراسة في استغلال طاقات وقدرات الطالب العادي الاستغلال الذي يرفع من معدلات نجاحه لمعدلات نجاح الطالب المتفوق . وذلك لأن تنظيم الدراسة يكسب الفرد مهارات وقدرات تساعده على اختصار وقت الدراسة، والجهد المبذول، مع تحقيق معدلات تحصيل عالية. **(Pauk, w., 1984: p.8)**

6. تنظيم الدراسة والتعلّم الذاتي (المستقل) :

إذا كان التعلم الذاتي هدفاً للمهارات الدراسية فإنه بالضرورة هدف لتنظيم الدراسة، باعتبارها إحدى المهارات الدراسية الأساسية، فبتنظيم الدراسة من حيث الوقت والمكان توفر لنفسك إمكانية السيطرة على الوقت، وإدارته بصورة مستمرة. وبالتالي يكسبك ذلك عادة تنظيم الوقت، والحرص على متابعة العمل وفق جدول وبرنامج محدد للوقت.

ولو عُدنا مرةً أخرى للتعلم الذاتي باعتباره ثمرة من ثمار تنظيم الدراسة وهدفاً للمهارات الدراسية في نفس الوقت، وأنه يساعدنا على التحرر من التبعية الفكرية، والتأثيرات التي تفرضها في ظروف الدراسة في غرفة الصف. فإن توفر المهارات الدراسية لديك، بما فيها مهارة تنظيم الوقت، وبرمجته، يمكنك من تعلم مادة المقررات دون اعتماد على مدرس، أو محاضر. وإذا ما كانت المادة العلمية مصممة للتعلم عن بعد، فإنك لن تكون في حاجة إلى مدرس.

وتأكد عزيزي الطالب أنك لكي تصبح دارساً مستقلاً من الضروري أن تتوفر لديك الجرأة، والرغبة، لأن تفتح كتاباً، أو مرجعاً وتقرأه، أو تدرسه بنفسك. وهنا سوف تكون قادراً على أن تتعامل مع الكتاب، وأن تقول كلمتك فيه.

والواقع أن هناك العديد من الأفراد، الذين تروى قصصهم، لتكشف لنا عن النجاح الذي حققوه من خلال تعليمهم المستقل (تعليمهم بالاعتماد على الذات). والمهارات التي توفرت لهم بعد أن علموا أنفسهم كيف ينظمون دروسهم ويستثمرون وقتهم في دراسة مقررات مثل الهندسة الميكانيكية وغيرها من المقررات . ولا تعجب عندما تجدهم يقرون أنهم درسوا جميع المقررات وحدهم، وأنهم قد استفادوا من دراستهم الذاتية فوائد كثيرة تتجاوز الفوائد التي يحققها الطالب الذي يدرس في غرفة الصف. (Pauk, 1984: p. 10)

عند هذه النقطة قد تتساءل عما إذا كنت تستطيع أن تعلم نفسك بنفسك أم لا, خاصةً بعد خبرة الاعتماد الطويلة على المُدرس في غرفة الصف .

من المؤكد أنك تستطيع أن تدرس بنفسك، غير أنه من المحتمل أن تكون دراستك دون مستوى الفاعلية المطلوبة . خاصةً عندما لا تكون ملماً بالمهارات الدراسية، بما فيها تنظيم الدراسة، وإدارة الوقت حيث لا تعرف من أين تبدأ وكيف تواصل دراستك.

ولو عرفنا أن دور المُدرس في الجامعة يتمثل في شرح وتبسيط

مرجعك وتوجيهك للبحث في المكتبة، والمختبر والميدان، وتشجيعك على مواصلة الدراسة والإشراف على تعليمك الذاتي بالجلوس معك في غرفة الصف، وإثارة تفكيرك من خلال الأسئلة وأوراق البحث والامتحانات . لو عرفنا كل ذلك لا تضح لنا أنه مع كل ذلك تظل أنت وحدك القادر على تعليم نفسك. (Pauk, 1984: p. 10)

هذا هو الحال بالنسبة لطالب يدرس مادة تعليمية لم تعد للتعلم عن بعد فماذا يحدث عندما تكون:

- المادة التعليمية مُعدة للتعلم عن بعد.
- وتوفرت لك فرصة اكتساب المهارات الدراسية.
- واكتسبت خبرة تنظيم الدراسة، وإدارة الوقت، واستثماره.

هنا يختلف الحال إذ يصبح دورك كطالب يتعلم محور العملية التعليمية.

فإذا ما كانت المادة الدراسية مُعدة للتعلم عن بعد فسوف تعوضك عن دور المدرس... ويبقى عليك الدور الأساسي في تعليم نفسك. فاحرص على تحقيق هدفك التعليمي بدراسة المادة التعليمية بنفسك.

وإذا ما اكتسبت المهارات الدراسية الجديدة فسوف تتمكن من استغلال القدرات المتوفرة لديك، بحيث تمكنك من رفع معدلات تحصيلك وتفوقك الدراسي.

وإذا ما اكتسبت خبرة تنظيم الدراسة، وتخطيط الوقت بجدولته، فسوف تكون قادراً على إدارة الوقت، وتخطيطه في ضوء متطلبات

المقررات الدراسية وسوف تكون قادراً أيضاً علـــى جدولـــة الوقـــت واستثماره واستغلال طاقتك استغلالاً مثمراً.

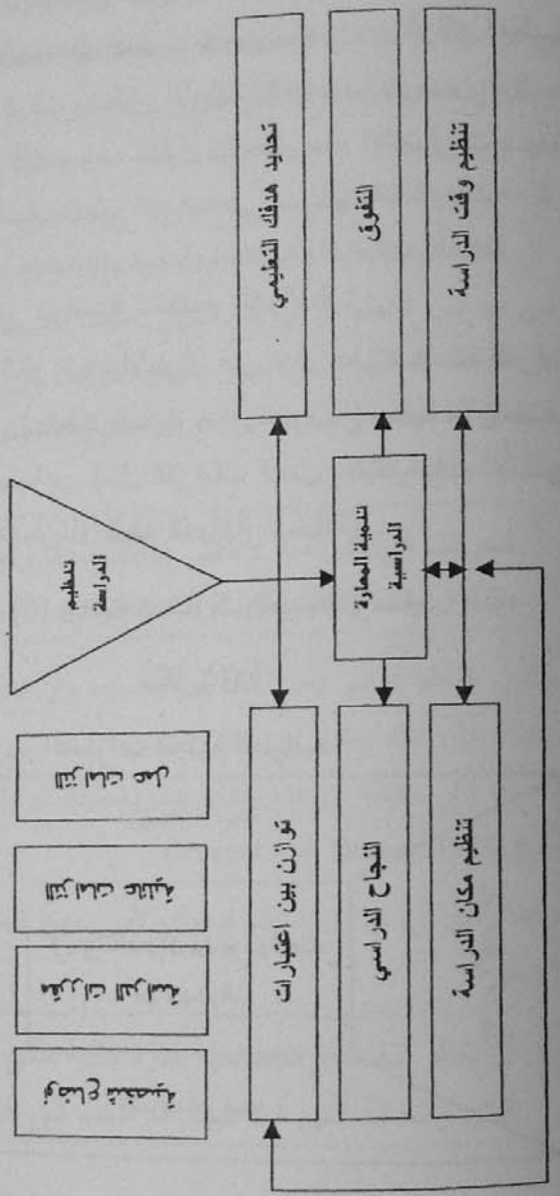
ويوضح الشكل رقم (5) فاعلية تنظيم الدراسة بالنسبة للدراسة عـــن بعد.

> **سؤال تقويم ذاتي (1)**
>
> ما هي المقومات التي يرتكز عليها تنظيم الدراســـة لـــدى الطالب النشط ؟

3. اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها:

يتأثر نجاحك كطالب جامعي يدرس عن بعد بالعديد مـــن العوامـــل والظروف منها ما هو شخصي (النواحي الفسيولوجية والنفسية)، ومنها ما هو اجتمـــاعي (تتعلق بالبيئة وظروف عملك)، ومنها مـــا هـــو متعـــلق بالدراســـة الأكاديميـــة (طبيعة المادة، وما يرتبط بها مـــن وسائط ومجمل العبء الدراسي، إضافة إلى الـــتردد علـــى المراكـــز الدراسية..إلخ).

وتتـــوزع هذه العـــوامل في مُجملها بين عوامـــل واعتبارات غـــير دراسية (شخصية، اجتماعية) وعوامل واعتبارات دراسية.



شكل (5)
فاعلية تنظيم الدراسة

ونظراً لأهمية هذه الاعتبارات بالنسبة لعمليـــة تنظيـم الدراسـة، وبرامج تخطيط الوقت وعمل الجدول بصورة تعبر عن الواقع الفعلـي - حتى يمكن إدارة الوقت، وتحقيق الاستفادة القصــوى مـن الوقـت والجهد -- نظراً لكل ذلك سوف نتناول بالتحليل هذه الاعتبارات بـهدف تحديد أبعادها، ومتطلبات تنظيم الدراسة في ضوئها.

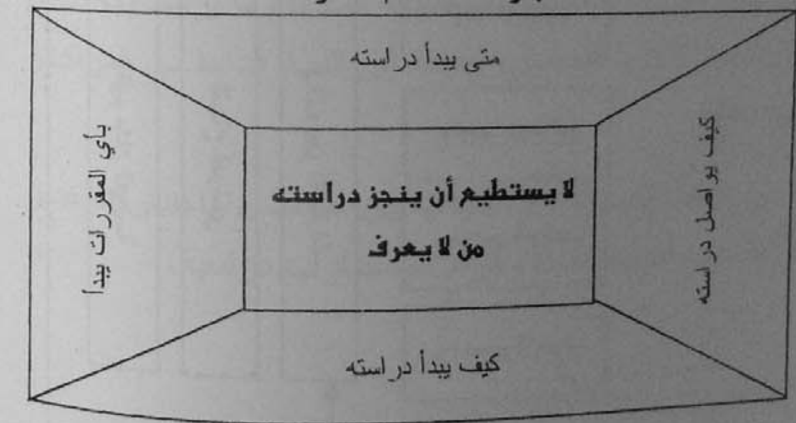
1) اعتبارات غير دراسية لتنظيم الدراسة :

هناك العديد من الظروف والأحوال التي تؤثر على نجاحك الدراسي منها ما هو شخصي (حاجات فسيولوجية وشعورية) ومنها ما يتعلـق بك في محيطك الاجتماعي (مثل التزامات العمل والالتزامات الأسـرية والاجتماعية وغيرها من الأنشطة الحياتية المختلفة) .

والشكل رقم (6) يوضح اعتبارات تنظيم الدراسة .

شكل(6)

اعتبارات تنظيم الدراسة



ولنراجع معاً هذه الاعتبارات للوقوف على طبيعتها، ومدى تأثيرهـا على دراستك ونجاحك ومقتضيات وضعها في اعتبارك عنـد تنظيـم الدراسة وتخطيط الجدول الدراسي.

1 - اعتبارات شخصية :

(تتعلق بالاحتياجات الفسيولوجية والنفسية)

من محاسن التعلم الذاتي أنك تدرس عندما تناسبك الدراسة، وأنـك تختار الوقت الملائم ولكن احذر تأجيل الدراسة إلى آخر لحظـــة لأن الوقت لن يُسعفك كي تنتهي من دراسة مقرراتـــك، وتحصـل علـى معدلات نجاح معقولة.

> **فحريتك في الدراسة لا تعني إهمالك لها, وكون الوقت في متناول يدك لا يعني أن الوقت ينتظرك.**

وكون التعلم الذاتي يعني أنك تبدأ بنفسك، وأن لديك الحريـــة فـي الدراسة، فإن ذلك يعني أن تـكون مسؤولاً عـــن تصـور شـؤونك الخاصة، وأن عليك أن تبدأ بذاتك عند تخطيط الوقت ووضع الجـدول.
(Harper and Others, 1985: p.1-3)

وهنا وقبل أن تبدأ دراستك أدعوك لأمر بسيط للغاية وهـام للغايـة جداً وهو :

> **أن تنظر لنفسك وتتفحصها لفترة كافية حتى تعرف أيـــن أنت, والحالة التي أنت فيها, ثم اذهب إلى حيث تشاء.**

وتهتم هذه الفقرة بك أنت بالذات لأن السؤال والتفكير يدوران حولك. فأسلوب حياتك يمكن أن يعطي فكرةً عن أسلوب تعليمك، وبهذه الرؤية تستطيع أن تجعل تعليمك ودراستك أكثر إرضاءً وفاعلية. فحالتك البدنية، وما يرتبط بها من إجهاد وعادات صحية، حالتك الشعورية وما يرتبط بها من توتر وقلق ومخاوف ومعتقدات .. الخ كل تلك الأحوال الجسمية والشعورية لها تأثيرها القوي على استعدادك وقدرتك على الدراسة والاستيعاب.

من أجل ذلك نهتم بتحديد أحوالك الجسمية والنفسية حتى تأخذها بعين الاعتبار ولكي نتفق معاً على الأسلوب الذي تتبعه لتوفر الحالة البدنية والنفسية الطيبة، والتي تُهيئك للدراسة والتحصيل. (Marshall and Roland, 1985: p.1)

فكل فترة من فترات حياتك تتضمن العديد من صور النمو والتغير والتوافق . وقد يكون بعض تلك الصور ساراً في حين أن بعضها الآخر قد يكون غير سار وتُشكل سنوات الدراسة الجامعية مرحلة فريدة في حياتك، وذلك لأنها تتيح لك فرصة تكريس وقتك وطاقتك لكي تصبح الإنسان الذي تتمناه لنفسك، والذي يتوقعه المجتمع منك.

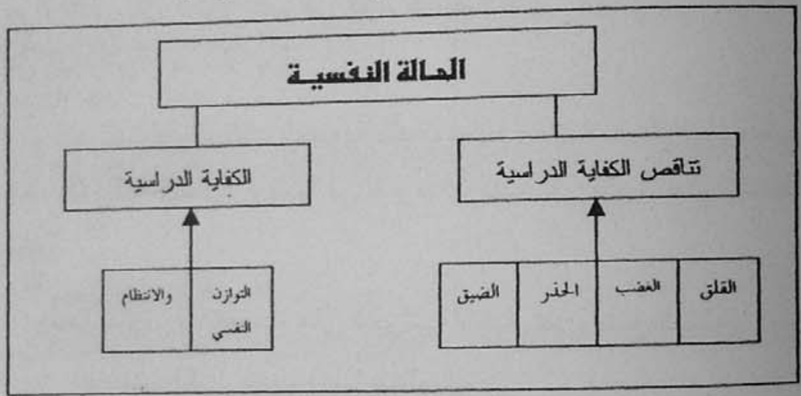
وهنا تأكد عزيزي الطالب أن التوازن النفسي والانتظام، وغيره من صور الصحة الانفعالية، والفسيولوجية، تُشكل أساساً للنجاح في دراستك، وكونك تعتمد على نفسك في الدراسة عن بعد تزداد أهمية هذا التوازن النفسي بالنسبة لك.

وإذا كنت ممن تنتابهم أحياناً حالات من القلق والضيق، والحذر (الخوف) المشحون بالعصبية والغضب، فإن ذلك يؤدي بك إلى المعاناة من حالات التوتر الزائد وعندما تشحن تلك الانفعالات المتباينة وتخلط بينها وبين الدراسة ينخفض مستوى كفايتك عما لو كنت تُقبل على الدراسة وأنت في حل من أمر تلك الانفعالات والتوترات.

والشكل رقم (7) يوضح أثر الحالة النفسية على كفايتك الدراسية.

شكل (7)

أثر الحالة النفسية في الكفاية الدراسية



يؤثر الشعور بالتعب والإجهاد على تحصيلنا الدراسي ونجاحنا، ومن هنا علينا أن نضع هذه الأحوال في اعتبارنا، وأن نوفر لها المقومات الإيجابية التي تساعد على تحقيق التوازن النفسي، وذلك بالمحافظة على صحتك الجسمية النفسية لكي تتجنب تلك الحالات والظروف.

ولذلك فأنت في حاجة لأن تكتسب معرفة عن نفسك، وأن تتعرف على الكيفية التي تعيش بها حياتك، حتى تضع جدولك بصورة واقعية تفيدك في دراستك. (Marshall and Roland, 1985: p.1)

● **الاتزان الجسمي وتنظيم الدراسة:**

احرص دائماً على أن تكون في حالة جسمية ونفسية طيبة، وضع في اعتبارك دائماً أنك إذا فقدت توازنك سوف يتناقص تحصيلك الدراسي؛ لذا عند وضع الجدول الدراسي فكر في حالتك الجسمية هل هي متوازنة خلال الأسابيع الماضية، وطوال اليوم ... ودرجة حرارتك، وهل أنت راغب في القيام بنشاط ذهني ... وفي أي الأوقات من اليوم تبرز هذه الرغبة.

وعند اكتشافك لحالتك الجسمية تلك تستطيع معاونة نفسك في وضع خطة الدراسة وتحديد أوقاتها في ضوء الأوقات التي تكون فيها نشطاً ذهنياً.

ولهذا حاول أن تتعرف على الجوانب التالية عند وضع الخطة:

- عين متى تكون نشطاً ذهنياً خلال اليوم.
- ومتى تشعر أنك مستعد جسمياً للدراسة خلال اليوم .
- حاول أن تضع الجدول للدراسة خلال أوقات النشاط الذهني والجسمي، وإذا كنت مضطراً للدراسة خلال أوقات ينخفض فيها معدل طاقتك خطط الجدول على أساس العمل من خلال هذه الأوقات في النشاط الذي يتطلب تركيزاً أو انتباهاً أقل.

- ولا تنسى فترات النوم ففيها راحة لبدنك واسترجاع لطاقتك، وذلك لأن التركيز الجيد في الدراسة يتأثر بمقدار الوقت الذي تنام فيه خلال اليوم. (Marshall and Roland, 1985: p.3)

وتذكر جيداً عند وضع الجدول أن الاتزان الجسمي يتأثر بالجوانب التالية:

● **فترة النوم الكافية:**

حاول عند وضع الجدول أن تجيب عن الأسئلة التالية :

- كم من الوقت تنام خلال اليوم ؟.
- وهل تنام هذا الوقت بصورةٍ متصلة ليلاً، أم أنك تحتاج أن تنام أوقاتاً معينة خلال النهار ؟.
- وهل يمكنك بسهولة تغيير أوقات النوم وفقاً لدوام العمل، أو لظروف أسرتك ؟.

وتعني الإجابة عن هذه الأسئلة ما يلي : أن تفكر حول نمط نومك خلال الأسبوعين الماضيين قبل وضعك للجدول الدراسي، وأن تحاول تخطيط عملك ودراستك على أساس توفير الوقت الصافي للنوم بحيث لا يقل عن (8) ساعات.

- وإذا كنت ممن يعانون من النوم لفترةٍ كافية حاول ألا تشرب مقداراً كبيراً من الشاي أو القهوة خلال المساء وقبل ذهابك إلى الفراش لتنام.
- وأعطِ لنفسك فترتين أو ثلاث فترات خلال اليوم للراحة

والاسترخاء، وذلك لكي تنعش جسمك وتزيد من طاقتك.

(Marshall and Roland, 1985: p.4)

من الناس من لا يستطيع النوم, أو التفكير إذا لم يتغذ جيداً. (فرجينا وولف).

● **الغذاء:**

عندما تكون وجبات الغذاء خفيفة يكون تركيزك أكثر في الدراسة الخاصة وذلك لأنه إذا ما شعرت بتعب، أو بنقص في التغذية، يكون من الصعب عليك التركيز في دراستك فتأكد أنك تتناول وجبة متوازنة، وأن البروتين الأساسي الذي يحتاجه الجسم متوفر في الغذاء المتنوع (مثل الأرز واللحم والفول ..) وبصورة عامة إذا ما نقصت طاقتك راجع نظام الغذاء ونوعية الوجبات، ومدى توفر الفيتامينات الضرورية للجسم فيها. إذاً عليك بمراجعة قائمة الفيتامينات الضرورية للجسم ومصادرها. وما نرشدك إليه هنا هو أن:

- تتجنب الدراسة بعد الوجبات الثقيلة .
- إذا ما شعرت بحاجتك إلى الغذاء أثناء جلسة الدراسة تناول مقداراً صغيراً من الغذاء البروتيني وذلك مثل : قطعة من الجبن، وكأس من اللبن، على أن تدقق في اختيارك لأن ذلك يعزز قدرتك على الدراسة. (Marshall and Roland, 1985: pp.4-5)

● **التمرينات البدنية:**

إذا كنت معافى صحيح البدن لن تحتاج إلى تمرينات بدنية، وإذا

كنت مريضاً لن تستطيع ممارسة تلك التمرينات . فما هي أهمية التمرينات البدنية إذاً ؟

تمدك التمرينات البدنية بالحيوية، والنشاط الذي ينعكس تأثيره على قدرتك الذهنية . فهي تساعدك في دراستك لأنها تقلل التوتر، وتزيد من الأكسجين الذي ينشط ذهنك والواقع أنه (الأكسجين) يساعدك على النوم وبالتالي تتحسن قدرتك على الاستيعاب. (Marshall and Roland, 1985: p.5)

عليك إذاً أن تحدد عزيزي الطالب أي نوع من التمرينات البدنية تمتعك (مثال ذلك اللعب مع فريق، السباحة، اليوجا ... المشي .. إلخ) . وإذا كنت شخصاً معافى ونشطاً بدنياً (هل تجد أنه من الصعب عليك الجلوس لفترة طويلة في القراءة والكتابة ... إلخ ؟) فسوف تساعدك التمرينات البدنية على إعادة إنعاشك لمواصلة الدراسة، وزيادة تركيزك في جلسات الدراسة الخاصة.

وهنا ننصحك عزيزي الطالب بما يلي:

- اختيار التدريب الذي تشعر أنه يناسبك، وممارسته بانتظام، وبصورة تساعدك على مواصلة الدراسة.
- حدد للتمرينات البدنية الوقت المناسب في جدولك بحيث لا يتعارض مع الدراسة واختر المواد التي تحتاج منك لتركيز كبير. وأعطِ لها الوقت التالي لوقت التدريب في الجدول.
- وإذا كنت تعمل فحاول أن تعطي لنفسك وقتاً للاسترخاء

والاستراحة في الجدول وتناول بعض الأغذية التي تنعشك قبل أن تبدأ دراستك. (Marshall and Roland, 1985: p.5)

- وفي الأوقات التي تحتاج فيها لأن تكون نشطاً ذهنياً بصفة خاصة (وذلك خلال الامتحانات)، تساعدك التدريبات البدنية المنتظمة على زيادة نشاطك وتركيزك. (Marshall and Roland, 1985: p.6)

● سلامة الحواس:

ضع في اعتبارك عند تنظيم الدراسة الظروف التي عليها حواسك، ما يمكن أن تسهله كل منها بالنسبة لعملية الدراسة، سواء بالنسبة ـراءة، أو مشاهدة شريط فيديو، أو سماع شريط كاسيت. وهنا ننصح بما يلي:

- حدد الكفاية التي عليها حواسك وإمكانية استخدام كل منها، وإمكانية تعويض بعض الحواس إذا لم تكن بحالتها الطبيعية.
- وفي آخر اليوم استرجع ما تتذكره مما سمعته، أو شاهدته، أو قرأته ... إلخ باعتباره خبرة دراسية تعززها المراجعة.

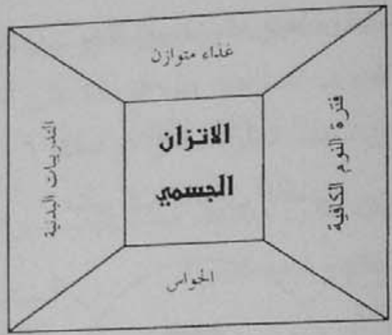
ويوضح الشكل رقم (8) متغيرات الاتزان البدني (الجسمي) التي تؤثر على تنظيم الدراسة.

سؤال تقويم ذاتي (2)

حدد الاعتبارات المتعلقة بالتمرينات البدنية عند وضعك للجدول الدراسي ؟.

شكل (8)

متغيرات الاتـــزان



● الاتزان النفسي وتنظيم الدراسة:

تعلم أنه عندما يشحن الإنسان بحالات التوتر والقلق والخوف الزائد، عندما يشحن بكل تلك الانفعالات المتباينة، وتختلط بها الدراسة، يتناقص ميله للدراسة وإقباله عليها إضافةً إلى تشتته وعدم قدرته على التركيز أثناء الدراسة. وبالتالي تقل كفايته في الدراسة عما لو أقبل عليها بدون تلك التوترات والانفعالات.

وهنا نسترجع معك بعض الأمور التي تؤثر على اتزانك النفسي وبالتالي تؤثر على دراستك الذاتية، فيقل تحصيلك الدراسي، والتي نحصرها فيما يلي:

- التوتر والتسرية (الاسترخاء).
- التوتر والإجهاد.

- الطاقة الانفعالية (الشعورية).

- المعتقدات والقيم.

والشكل رقم (9) يوضح المتغيرات المرتبطة بالاتزان النفسي.

شكل (9)

متغيرات الاتزان النفسي



● التوتر والإجهاد:

ينتاب الإنسان من حين لآخر حالات من الضيق، والتوتر، والعصبية وخاصةً عندما يكون عرضة لضغوط نفسية، أو مجهداً ومع ذلك فإن الإجهاد يختلف عن الضيق والتوتر، ورغم أن هذه الحالات نتيجة له في بعض الأحيان فإن الإجهاد والإعياء يعبر عن إنهاك بدني، وقد لا يكون مصحوباً أحياناً بالتوتر والعصبية والقلق بمعنى أن الإجهاد والإعياء استجابة جسمية غير محددة، في حين أن التوتر والقلق ما هما إلا استجابات نفسية خاطئة. (Pauk, W, 1984: p.15)

وأياً كانت تلك الحالات النفسية فإنها تؤثر على التحصيل الدراسي للطالب ويزداد تأثيرها عليك باعتبارك طالباً يدرس عن بعد .

فهل أنت واحد ممن يعانون من حين لآخر من هذه التوترات النفسية ؟ إذا كنت كذلك فسوف تساعدك هذه الوحدة على التخلص من تلك الحالات فضلاً عن تجنب تأثيرها على دراستك .

وإذا لم تكن كذلك فسوف تفيدك أيضاً بتبصيرك بهذه الحالات وأثرها على دراستك وكيفية تجنبها.

فمن الضروري أن تأخذ هذه الأمور في اعتبارك عند تنظيم الدراسة وتخطيط الوقت .. وتذكر دائماً أن الوقت الذي تخصصه للتسرية في الجدول يفيدك كثيراً في تخفيف حالات التوتر، وتقليل الإعياء والإجهاد والضغوط النفسية .

● التوتر والتسرية (Tension and Relaxation)

تأكد أنك إذا كنت مستريحاً ومستجماً، فإنك تستطيع أن تعمل بفاعلية أكثر وذلك لأن التسرية والاستجمام يُخلصك من التوترات سواء كان مصدرها عدم توازن جسدي أم عدم التوازن النفسي.

ولكي تستطيع أن تسري عن نفسك وأن تستريح وتستجم فإنك تحتاج إلى:

- أن تتخلص من مشاكلك.
- أن تمارس التمارين البدنية.

- وأن تتعلم كيف تحقق استجمام بدنك من رأسك حتى أخمص قدميك. (Marshall and Roland, 1985: p.6)

توقف معنا الآن لدقائق وحاول أن تراجع معنا حالتك النفسية من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

- أي من أعضاء جسمك يجعلك تشعر عادةً بالقلق والتوتر ؟
- هل تشعر باستجمام الآن ؟ إذا كان كذلك ؛ لماذا ؟ وإذا لم يكن كذلك ؛ لماذا لا تشعر باستجمام ؟
- هل تستطيع الدراسة عندما تشعر بإعياء وإجهاد ؟ إذا كانت الإجابة بلا, هل تعرف كيف تسري عن نفسك ؟
- هل تراجع أعضاء جسدك عادةً عندما تدرس للتأكد من عدم إجهادها ؟
- هل تعاني من توتر في عينيك أو تشعر بصداع, أو تصلب عضلات كتفيك بعد فترة دراسة معينة ؟

بعد أن تجيب بنفسك عن هذه الأسئلة راجع معنا الإرشادات التالية، والتي تخلصك من حالات الإجهاد والتوتر، وبالتالي تحافظ على توازنك النفسي وضعها في حساباتك عند تنظيم الوقت وتخطيطه، تعلم أساليب وتمرينات الاستجمام والتسرية، والتي تعيد لبدنك كامل حيويته، وذلك عن طريق:

- التنفس العميق .
- اليوجا.
- التمرينات البدنية الخفيفة.
- كتابة الرسائل.
- في حالة الاعتقاد أن التوتر ناجم عن / أو يعود إلى أسباب جسمية مثل توتر العين..إلخ، ابحث عن المساعدة الملائمة لمصدر التوتر (باستشارة أخصائي ..إلخ).
- عندما تغير أوضاعك المعتادة وأنت تكتب أو تقرأ حاول أن تريح عينك بالتركيز على موضوع بعيد.
- تجنب النزاعات والمشاحنات، وحاول أن تصنع شيئاً من أجل الآخرين لاكتساب الشعور بالارتياح.
- لا تُعرض نفسك لضغوط كثيرة في وقت معين وحاول أن تجعل الأعباء على قدر طاقتك ووقتك.
- ليس بمقدورك أن تُحقق الكمال في كل شيء فلا تُحمل نفسك أكثر من طاقتك وتخلص من الشعور بالفشل عندما تذهب إلى سريرك.
- أنهِ دراستك دائماً بقراءة قصة خفيفة قصيرة، واحتفظ بكتاب خاص لذلك.
- ترفق في تقديرك للآخرين وبدلاً من أن تنتقدهم، ابحث عن الأشياء الطيبة فيهم وشجعهم.
- خصص وقتاً للترويح لأنه يساعد على تحقيق الصحة الجسمية

والعقلية والانفعالية ، وعليه خصص وقتاً له في جدولك الدراسي، فسوف يسهم ذلك في تحقيق الانتعاش خلال الدراسة.

- ننصحك باتباع بعض العادات الصحية التي تحافظ على حالتك الصحية (النفسية والبدنية) فاحرص على اتباع هذه العادات:
- شارك في بعض الأنشطة البدنية الخفيفة.

- احرص على أن تنام في حدود الساعة الحادية عشرة (مساء) يومياً بانتظام.
- حافظ على الوزن المناسب لك.
- تناول الوجبات المتوازنة بانتظام.
- لا تأكل بين الوجبات. (Pauk, 1985: p.26)

وتأكد عزيزي الطالب بأن اتباعك لهذه النصائح والعادات الصحية سوف يفيدك لأنها:

- تحافظ على صحتك .
- تساعدك في اكتساب العادات الصحية السليمة .
- كما أن ذلك سوف يساعدك على تنظيم أوقاتك وتوزيعها بواقعية في الجدول الدراسي .

- **الطاقة الانفعالية: Emotional Energy**

يؤثر شعورك المتقلب على تعليمك، فإذا كانت مشاعرك انبساطية سوف تجد سهولة في الدراسة، وإذا ما شعرت شعورا غير سار فإنك سوف تجد صعوبة في التركيز أو تشرب الأفكار الجديدة.

والواقع أن معظم الطلبة وخاصة طلبة الجامعة لديهم العديد من المشكلات الانفعالية – في أي من الأوقات – بما فيها من مشاعر قلق، وشعور بالذنب فيما يتعلق بالدراسة (Marshall and Roland, 1985: p.7-8) ومن ثم، ولكي تحافظ على طاقتك الانفعالية بصورة متوازنة ننصحك بأن تتبع ما يلي:

- اقض فترة (10) دقائق كل صباح لتذكر أحلامك وأمانيك .
- أعطِ نفسك مقدارا من الوقت خلال اليوم للتفكير حول مشاكلك، وحاول أن تتحدث مع صديق لك حول تلك المشاكل.
- مارس أساليب، أو أنشطة الاستجمام، البدني والتي تساعدك على دراسة مشاعرك.
- اقرأ من أجل إدخال البهجة والسرور على نفسك وتخليصك من المخاوف.
- اقض بعض الوقت بعيداً عن المكان الذي تشعر فيه بالقلق والخوف وحاول أن تقضي هذا الوقت في السير، أو زيارة الأصدقاء، بحيث تساعد نفسك للتقليل من جسامة المشاكل – إذا ما عاودك القلق – التي تواجهك حتى تتمكن من مواجهتها لكي لا تؤثر على دراستك. بالنسبة للامتحانات والندوات، حاول أن تناقش شخصاً خبيراً في تلك الأمور، أو اقرأ الوحدة الملائمة من هذا المقرر، والتي يمكن أن تفيدك كثيرا بالنسبة للامتحانات..الخ. (Marshall and Rowland, 1985: p.8)

• المعتقدات والقيم:

إن كل شيء تعمله وكل قرار تتخذه ينهض (يستند) على المعتقدات التي تعتنقها ، والاتجاهات والقيم التي توجهك. فاختياراتك تتم بالاستناد إلى القيم التي تتمسك بها. ولكن أصارحك القول بأننا لا نمتلك الوضوح الكافي حول القيم التي نتمسك بها ونتصرف في ضوئها أحياناً بوعي وأحياناً تكون تصرفاتنا غير واعية.

والحقيقة أن معتقداتك وقيمك تؤثر بصورة مباشرة على تعليمك. فهي التي تؤثر على اختياراتك للمقررات .. وعملك مع تلك المقررات فنضجك الذهني والكيفية التي تربطك بالطلبة الآخرين وبمرشدك في المراكز الدراسية تتأثر بدورها بمعتقداتك وقيمك.

فإذا كنت من النوعية المحافظة فسوف تختار موضوعاً معيناً يتسم بهذه النزعة للكتابة فيه بالنسبة للتعيينات، وإذا كنت تعتقد بفكرة معينة فستجد نفسك في صراع مع المادة العلمية للمقررات المرتبطة بهذه الفكرة.

وسوف تتأثر في الكثير من مواقفك واختياراتك باعتقادك، والقيم المرتبطة به لذا ننصحك أن:

- تعطي نفسك وقتا للتفكير حول معتقداتك وقيمك. وحاول أن تحددها حتى تعي أبعاد تأثيرها عليك وعلى سلوكك ومواقفك واختياراتك.
- إذا ما شعرت بأن صراع المعتقدات والقيم يؤثر عليك بصورة

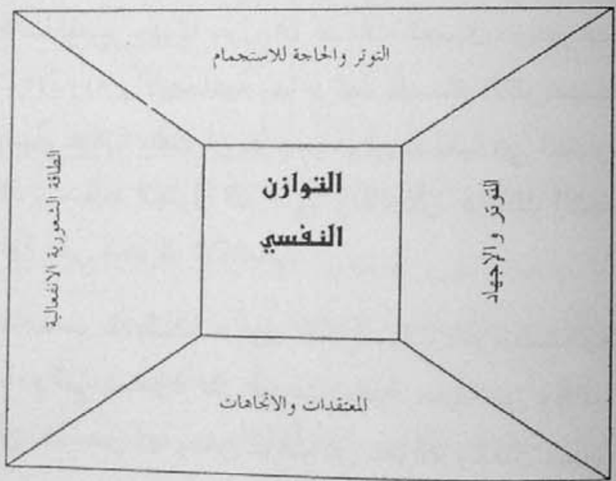
قوية، حاول أن تتحدث في ذلك مع صديق لك؛ أو مع مرشدك في المركز الدراسي خاصة إذا كان هذا الصراع يتعلق بمقررات دراسية معينة. (Marshall and Rowland, 1985: pp.8-9)

- حاول أن تفكر في معتقدات الناس الآخرين وقيمهم وخاصة أولئك الذين تحتك بهم وتتفاعل معهم. وحاول أن تتجنب الصراع مع قيم ومعتقدات الآخرين، لكي تجنب نفسك مغبة هذا الصراع وتأثيره على دراستك.

ويوضح الشكل رقم (10) الجوانب المرتبطة بالتوازن النفسي والتي تؤثر على دراستك.

شكل (10)

العوامل المؤثرة في الاتزان النفسي



سؤال تقويم ذاتي (3)

ما هي النصائح التي تقدمها لزميلك للتخفيف من الانفعالات الزائدة التي يعاني منها ؟

2 - اعتبارات اجتماعية :

تشكل بيئة العمل واللعب والأسرة ... الخ محيطاً اجتماعياً له تأثيرات واضحة على تعلمك.

فبحكم أنك عضو في أسرة، أو عضو في مجتمع محلي أو ناد، إضافة إلى كونك عضواً في مؤسسة تعليمية (جامعة)، بحكم ذلك كله لا مفر من إقامة علاقات مع الآخرين، ووجود شبكة من الالتزامات التي تربطك بعملك وأسرتك ومؤسستك التعليمية.

والآن دعنا نقصر حديثنا حول التزامات العمل، وغيرها من الالتزامات الأسرية والاجتماعية وما يرتبط بتلك الالتزامات من أنشطة، ومهام حياتية عليك أن تقوم بها، وأن تضعها في اعتبارك عند تنظيم وقتك وتخطيط الجدول الدراسي. وذلك لأن علاقتك الاجتماعية تؤثر بفاعلية على إنجازك الأكاديمي.

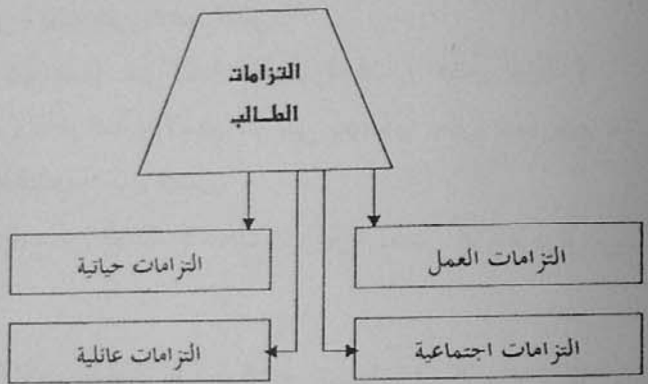
ومن هنا نقصر حديثنا حول الالتزامات المرتبطة بعلاقتك الاجتماعية، والتي تستحوذ على فترات زمنية. معينة من وقتك، ومن ثم عليك أن تخصص لها بعض الوقت في جدولك وتتمثل مجموعة تلك الالتزامات في:

- التزامات العمل.
- التزامات عائلية.
- التزامات خارج نطاق العائلة.
- التزامات حياتية.

ويوضح الشكل (11) التزامات الطلبة.

شكل (11)

التزامات الطلبة



وتأكد أنه عندما تكون علاقتك الاجتماعية بمختلف صورها المرتبطة بالأسرة وبالعمل، والأصدقاء سلبية، فإن ذلك سوف يؤثر عليك سلبياً، حيث يتناقص مفهومك لذاتك ويضعف تركيزك، وتقل طاقتك وبالتالي سوف تتناقص قيمة الأشياء من حولك. (Pauk, w., 1984: p.29)

● **التزامات العمل:**

إذا كنت ممن يقومون بعمل طوال الوقت، أو بعض الوقت فلا شك أنك تتعرض في بيئة العمل لسلسلة من الضغوط يتعلق بعضها بالعمل والجهد المطلوب له، ويتعلق البعض الآخر بطبيعة علاقاتك مع الآخرين ممن يحيطون بك في بيئة العمل، وما قد يفرضه بعضها الآخر من التزامات عليك في محيط أسرتك، فتتزاور مع بعض الزملاء، وتلتقي ببعضهم من حين لآخر. كل ذلك يفرض عليك التزامات معينة. وعليك أن تدرجها في جدولك؛ لأنها سوف تشغل جزءا من وقتك على النحو التالي:

- الوقت المخصص للعمل (طوال الوقت / بعض الوقت).
- فترات الراحة والاستجمام التي تحتاجها حتى تسترجع نشاطك وطاقتك بعد يوم العمل.
- فترات من الوقت لاحتمالات زيارة بعض الزملاء أو زيارتهم لك.

وبذلك تكون طاقتك التي يمكن أن تستغلها في الدراسة أقل من طاقة الطالب الذي يتفرغ للدراسة، وعليه فإنك تحتاج إلى وقت أقل في الدراسة، وهذا بدوره يفرض عليك ضرورة أخرى ملحة تتمثل في أهمية استخدام طاقتك، ووقتك بحذر شديد، ورغم تلك الظروف التي تفرضها التزامات العمل عليك عند وضع الجدول فإن هناك ثلاث طرق يمكنك أن تحقق بها إنجازاً أكثر خلال الساعات المحدودة المتاحة لك بعد يوم عمل، وهي:

أولاً: من خلال المهارات الدراسية، حيث تصبح أكثر فاعلية وأكثر إنتاجاً خلال فترات الوقت المحدد والمتاحة لك.

ثانياً: من خلال الاستفادة من فترات الوقت التي يبددها الإنسان (سواء كانت طويلة، أو قصيرة) مثل الوقت الذي تنفقه في مشاهدة الإذاعة المرئية... أو في قراءة الصحف اليومية...إلخ.

ثالثاً: من خلال النظام الخاص بك والذي تتبعه في دراستك وحياتك، حيث إنك تستطيع أن تكون عادات دراسية جيدة وتستفيد منها في دراستك، في الوقت الذي تستبعد فيه العادات الدراسية السيئة، والتي تكلفك الكثير من الجهد والوقت. (Pauk, w., 1984: p.50)

● **التزامات عائلية:**

إن علاقتك في محيط الأسرة كابن وكأخ، أو كأب أو كزوج... كل تلك الأدوار تفرض عليك مسؤوليات والتزامات معينة حيال من يعيشون معك في البيت إضافة لذلك فإن تعاونهم معك وتهيئة الجو والظروف المناسبة لك في الدراسة يؤثر على التزامك بأوقات الدراسة المنظمة وبالتالي يساعد على زيادة معدلات تحصيلك. (**Marshall & Rowland, 1985: p.9**)

وإذا ما زادت الالتزامات العائلية عليك وأصبحت ملزماً بقضاء بعض الحاجيات الأسرية، أو مزاولة بعض الأنشطة المرتبطة بحياتك في العائلة هنا يقتطع جزء من وقتك المتاح للدراسة وعليك أن تعمل له حساباً عند تخطيط الجدول الدراسي.

كما أن عليك أن تفكر مليا في مشاكلك المرتبطة بأسرتك وأن تحاول أن تجد لها حلا حتى يخف ضغط تلك المشكلات عليك خلال دراستك.

● **التزامات خارج نطاق العائلة:**

لا شك أن بعض الأصدقاء الذين تتردد عليهم بغرض الزيارة، أو يترددون هم من حين إلى آخر لزيارتك، هذا إضافة إلى التزاماتك حيال أقاربك والذين يترددون من حين لآخر لزيارتكم، كل هذه الأمور تنسج من حولك شبكة دقيقة للعلاقات الاجتماعية التي لا تستطيع أن تهملها، وعليك أن تضعها في حساباتك عند تخطيط الجدول، وتوزيع الوقت المتاح لك.

● **التزامات حياتية:**

هناك أنشطة حياتية أخرى عليك أن تأخذها بعين الاعتبار عند تخطيطك الجدول الدراسي لأنها تستقطع جزءا من وقتك ومن هذه الأنشطة والالتزامات تلك التي تتعلق:

- بالسفر.
- وجبات الطعام.
- النوم.

وهذا الوقت لا تستطيع أن تختصر منه، بل عليك أن تضعه في اعتبارك عند تخطيط الجدول الدراسي وتنظيم وقت الدراسة. إضافة

لتلك الأنشطة الحياتية هناك أنشطة حياتية أخرى يمكن الإفادة منها، أو من بعضها، واستثمار الوقت المخصص لها في الدراسة وتتمثل في:

- الأوقات التي تنفقها في قراءة صحف الصباح.
- أوقات الفراغ في نهاية الأسبوع.
- الأوقات التي تقضيها في مشاهدة الإذاعة المرئية.
- بعض الأمسيات والبرامج والمسلسلات بالإذاعة المرئية التي يمكن استغلال وقتها في الدراسة.

وتأكد عزيزي الطالب أنك تستطيع تحقيق ذلك إذا اتبعت أسلوباً منظماً في حياتك باستخدام مفكرة أسبوعية، أو استخدام الجدول الدراسي، وتوزيع الوقت مع الالتزام بالتنظيم الوارد في الجدول.

سؤال تقويم ذاتي (4)

ما هي الأنشطة الحياتية التي يمكنك استثمار وقتها في الدراسة ؟

3- الاعتبارات الدراسية ومتطلبات الدراسة :

يتأثر نجاحك كطالب يدرس عن بعد بالعديد من العوامل المرتبطة بالدراسة والتي نسميها بالاعتبارات الدراسية. وهي تلك الاعتبارات التي عليك أن تضعها نصب عينيك عندما تستعد لتنظيم الدراسة وتخطيط الجدول، وتتوزع هذه الاعتبارات الدراسية بين:

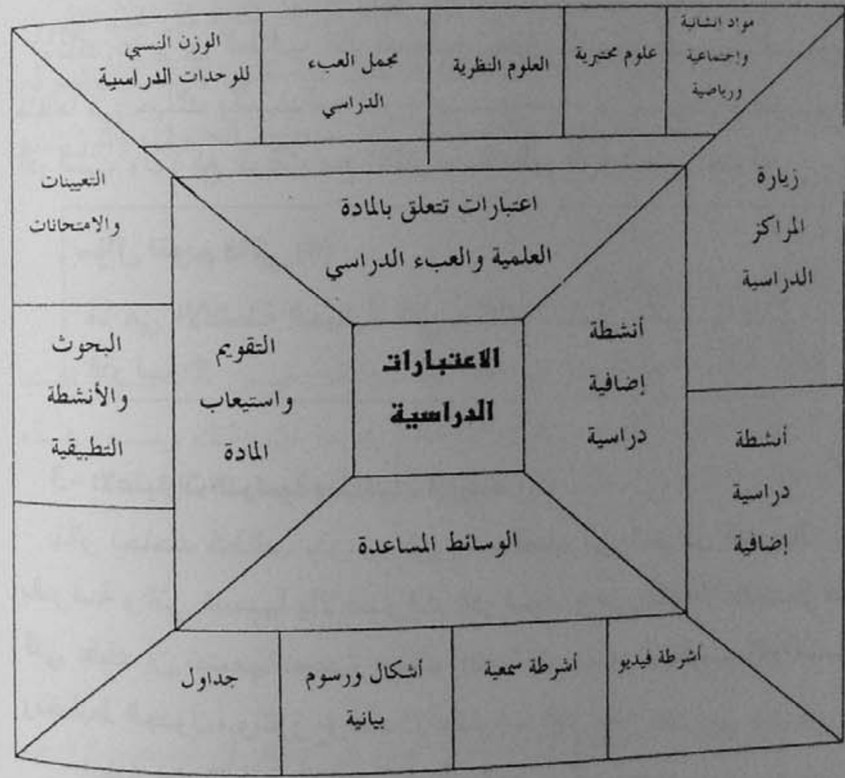
- اعتبارات تتعلق بالمادة العلمية والمقرر الدراسي.
- اعتبارات تتعلق بتقويم المادة واستيعاب الطالب.

- اعتبارات تتعلق بالوسـائط المسـانـدة.
- اعتبارات تتعلق بالأنشطـة الدراسية الإضافية.

والشكل (12) يوضح الاعتبارات الدراسية التي عليك أن تهتم بها عند تخطيط الجدول.

شكل (12)

اعتبـارات دراسيـة



(1) اعتبارات تتعلق بالمادة العلمية:

من أولى الاعتبارات الدراسية التي تفرض نفسها عليك كطالب يدرس عن بعد ويحتاج لتنظيم دراسته، وتخطيط الجدول تلك الاعتبارات المتعلقة بطبيعة المادة العلمية، ومستويات الصعوبة، وما إذا كانت نظرية خالصة، أم أنها ذات جانب تطبيقي.

● طبيعة المادة الدراسية ومستوى الصعوبة:

تشكل طبيعة المادة الدراسية عاملاً أساسياً من العوامل التي تؤثر على عملية تخطيط الجدول. وهو يقتضي منك أن تحدد مستوى صعوبة المادة عند التخطيط لوضع الجدول الدراسي.

وهنا عليك أن تطرح الأسئلة التالية لكي تجيب عنها بنفسك.

كم من الوقت تحتاج لدراستك ؟

والإجابة الصحيحة هنا تتوقف بدورها على عدة أمور عليك مراجعتها لكي تقدم الإجابة الصحيحة عن السؤال وهي:

. عدد المهمات المتضمنة في المقرر، والتي عليك أن تقوم بعملها مثل:

- التدريبات.
- إجابات أسئلة التقويم الذاتي.
- التعيينات.
- مقدرتك على الدراسة واستيعابك للمادة.
- معدل عملك.

- خبرتك السابقة وغيرها من الأمـور الأخـرى. (Harper and others, 1985: pp.1-3)

وهنا يمكننا أن نقدم لك بعض الخطوات الإرشادية التي يمكـن أن تعطي لك كطالب يدرس عن بعد ونحصرها فيما يلي:

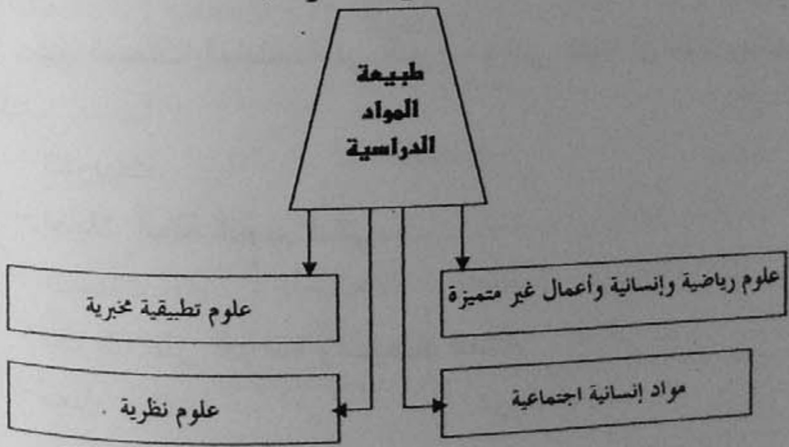
كم عدد الساعات التي تحتاجها أو تتطلبها في الدراسـة الخاصـة والتي تختلف من مقرر إلى آخر حسب طبيعة المقررات التالية :

- المواد الإنسانية والاجتماعية.
- علوم تطبيقية (مختبرية بصورة أساسية).
- مقررات، رياضيات، وإنسانيات، وأعمال(غير مختبرية أساسياً).
- العلوم النظرية.

والشكل (13) يتضمن تصنيفاً للمواد الدراسية حسب طبيعتها.

شكل (13)

تصنيف المواد الدراسية



● المواد الإنسانية والاجتماعية:

للمقررات الإنسانية والاجتماعيـة طبيعـة خاصـة تميزهـا عـن المقررات الطبيعية (كيمياء، فيزياء، إلخ) وذلك لأن المواد الإنسـانية تدور حول الإنسان واستعداداته وانفعالاته ...إلخ وذلك مثل علم النفس و الأنثربولوجيا و الأثنولوجيا..إلخ وقد تكون بعض تلك العلوم علـى المستوى النظري البحث، وبعضها الآخر قد يكون مختبرياً أكثر. وهي تفرض على الدارس استعدادات معينة وتهيئة لانفعالات معينة كما أنها أقل تجريبية لأنها لا تتناول ظواهر عضوية.

أما المواد والاجتماعية:

فهي تتناول منتجات الإنسان مثل علم الاجتماع والتـاريخ والعلـوم الاقتصادية والعلوم السياسية والعلوم التربوية وعلوم اللغة.......إلخ.

ولهذه العلوم طبيعة معينة إذ أنها تميل في معظمها إلـى الجـانب النظري أكثر منه إلى الجانب التطبيقي كما أن هذه المقررات تتنـاول ظواهر وموضوعات مجردة، صعبة وجافة وتحتاج لاستعداد الطالب.

علـوم تطبيقية:

- علوم مختبرية:

ومن هذه العلوم مقررات العلوم والهندسة ويحتاج الطـلاب الذيـن يدرسون تلك المقررات في الجامعات المقيمـة لسـاعة واحـدة مـن الدراسة الخاصة لكل ساعة من المحاضرات. وحوالي نصف السـاعة تحضير وكتابة بالنسبة لكل ساعة عمل في المختبر.

وبالنسبة لك كطالب يتعلم عن بعد ليس لك عمل فصلي رسمي في الغالب ومعظم وقت الدراسة تقضيه في البيت، فإذا كنت تدرس نفس الموضوع الذي يدرسه الطالب المقيم(بساعات اتصال 2 نظري 1 عملي والذي يحتاج فيه لساعات دراسية ما بين 5-6) فإنك سوف تحتاج، لأن تقضي حوالي 4-5 ساعة دراسة خاصة، بمعنى أنك تحتاج لوقت أقل من الطالب المقيم لأنه إضافة لساعات الدراسة الخاصة يحتاج لقضاء ساعات اتصال في الجامعة. (Harper, 1985: p.1-4)

- مقررات في الرياضيات والإنسانيات والأعمال (غير المختبرية)

تحتاج هذه المقررات من الطالب المقيم أن يدرس دراسات خاصة حوالي 1.5 لكل ساعة اتصال محاضرة ...إلخ).

وإذا كان للمقرر 4 ساعات اتصال في الأسبوع فإنه أي الطالب المقيم يحتاج أن يقضي على الأقل 6 ساعات دراسية خاصة. وهذا يعني أنه يعمل حوالي 10 ساعات للمقرر في الأسبوع. وبالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فليس لك فصل دراسي رسمي فيما عدا الاتصال بالمراكز الدراسية في بعض الموضوعات. وغالباً ما يكون عملك الدراسي كاملاً في البيت ومجرد دراسة خاصة.

وهذا يعني أنك تستطيع أن توفر من الوقت الإجمالي الذي يستهلك للمقرر لأنك لا تذهب إلى الفصل الدراسي. (Harper, 1985: p.1-4)

● **العلوم النظرية:**

للعلوم النظرية طابع معين مميز حيث إن ساعات الدراسة تنصرف جميعها إلى الدراسة الخاصة بالنسبة للطالب المقيم والطالب الذي يدرس عن بعد. فضلاً عن كون الطالب المقيم يقضي إضافة إلى ساعات الاتصال 1.5 ساعة دراسة خاصة لكل ساعة اتصال.

أما بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فإنك تحتاج ضعف ساعات الطالب المقيم للدراسة الخاصة في المنزل بمعنى أنه لو كان لديك مقرر عدد ساعات اتصاله 2 ساعة فإنك تحتاج ساعات دراسة خاصة له من 3 إلى 4 ساعات.

(2) تقدير العبء الدراسي:

● **أسس تقدير العبء الدراسي:**

يتحدد العبء الدراسي الفصلي لك كطالب يدرس عن بعد على أساس ما يلي:

- عدد المقررات التي يتم التسجيل فيها.
- طبيعة المقرر الدراسي وما إذا كان نظرياً أم مخبرياً بصفة أساسية.
- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر.
- عدد الصفحات التي تدرسها في المقرر.
- عدد الوحدات الدراسية التي يتضمنها المقرر.
- وما إذا كان المقرر مخبرياً بصفة أساسية، عليك أن تحسب مقدار الوقت الذي تقتضيه في المختبر إضافة إلى عدد الساعات

التي تحتاجها للتحضير للمختبر، ثم طبيعة المادة وعدد الساعات وعدد الوحدات...إلخ، كل هذه متغيرات أساسية تحكم عملية تسجيلك.

وبحكم أنك طالب يدرس عن بعد عليك أن تعمل لكل شيء حسابه وأن تقدر الأمور قبل أن تتورط فيها. فأنت تعتمد على نفسك في الدراسة ، وعليك أن تنظم وقتك وتخطط الجدول الدراسي.. وأنت الذي يتحمل جانباً كبيراً من تقويم تحصيلك الدراسي. كل ذلك يعني أنك محور لعملية التعلم، فعليك إذاً أن تراجع كل ما يتعلق بالعبء الدراسي الفصلي قبل التسجيل في المقررات.

● الوزن النسبي للوحدات الدراسية:

عندما ننصحك بوضع جدول زمني لدراسة المقرر يكون هدفنا أساساً مصلحتك، وتبصيرك بكل ما يتعلق بالمادة الدراسية، فالمقرر مقسم إلى وحدات ولكل وحدة وزنها الخاص لها وبالموضوع الذي تناوله ولكي تحدد وزن كل وحدة وما تحتاجه من ساعات دراسية عليك أن تقوم بالخطوات التالية:

- تحديد الساعات المعتمدة لكل وحدة من وحدات المقرر.
- تحديد الساعات المعتمدة للمقرر سواء كانت نظرية، أم عملية.
- تحديد عدد صفحات كل وحدة وإجمالي صفحات المقرر.
- طبيعة المادة المكتوبة وما إذا كانت سردية، أو تعتمد على الأشكال والصور والجداول.
- الوسائط المساندة لها.

- الجانب التطبيقي والمختبري للوحدة.
- تحديد طبيعة التقنيات وحجمها .

● مجمل العبء الدراسي:

يتحدد العبء الدراسي لك كطالب يدرس عن بعد بما يلي:

- عدد المقررات الدراسية التي تسجل فيها خلال الفصل الدراسي.
- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر.
- الأنشطة الإضافية لدراسة الوحدة (وسائط تتميز بنشاطات ... إلخ).

فلو افترضنا أنك سجلت في الفصل الدراسي الأول من العام الأول عدد(5) مقررات دراسية بواقع 2 ساعات معتمدة لكل مقرر هنا يكون العبء الدراسي لك في هذا الفصل 5×2=10 عشر ساعات معتمدة، وعلى أساس ذلك تحدد في جدولك ساعات الدراسة المستقلة، فإذا كان من بين هذه المقررات 2 مقرر مختبري بصورة أساسية فإنك هنا تراعي الساعات المختبرية، وما يقابلها من ساعات دراسة خاصة والساعات غير المختبرية، وما يقابلها من ساعات دراسة خاصة أما بالنسبة للساعات النظرية فإنك تحتاج إلى ساعات دراسية مستقلة معينة، بذلك تجمع تلك الساعات وتوزعها في جدولك الدراسي. وعلى هذا فإن تنظيم الجدول الدراسي يعتمد بصورة أساسية على مقدار العبء الدراسي الفعلي.

(3) اعتبارات تتعلق بالتقويم والاستيعاب :

يقتضي تنظيم الدراسة وتخطيط الجدول أيضا أن تضع في اعتبارك عملية التقويم، وما يرتبط بها من تعيينات، أو امتحانات، وبحوث، وأنشطة تطبيقية فضلاً عن التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي، وجميع هذه الأنشطة الدراسية تشغل حيزاً من وقت الطالب، وعليك أن تحسب حسابها. وأن تستعد لها من البداية وذلك لأنها ذات أهمية بالغة بالنسبة لك لكونك تدرس عن بعد.

والتقويم عملية مستمرة تبدأ بك من خلال التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي وتنتهي بالامتحانات مروراً بالتعيينات والزيارات والمشروعات التطبيقية والتقارير. والتي يتم عملها خلال الفصل الدراسي، أو على مستوى الفصل بأكمله فاحرص دائما أن تحدد مقدار الوقت الذي تحتاجه منك تلك الأنشطة الدراسية وحدود الأوقات التي تتطلبها تلك الأنشطة وساعات الدراسة الخاصة مع وضع كل منها في الفترات المناسبة.

ولنراجع معاً هنا الأنشطة المتعلقة بتقويم الدراسة لمعرفة كيف يتم التعامل معها عند تخطيط الجدول، وخاصة ما يتعلق بالأمور التالية:

- مستوى استيعاب الطالب للمادة.
- التعيينات والامتحانات.
- المختبرات والأنشطة التطبيقية.

والشكل (14) يوضح الأمور المرتبطة بالتقويم والاستيعاب.

شكل (14)

العوامل المرتبطة بالتقويم والاستيعاب



1- مستوى استيعاب الطالب للمادة:

يتوقف استيعاب الطالب للمادة التعليمية إلى حد كبير على قدراته الخاصة ومدى تدريبه على المهارات الدراسية(مثل القراءة والكتابة...إلخ) . إضافة لذلك فإن طبيعة المادة. ومستوى تجريدها، وما تشتمل عليه من أشكال وخرائط وجداول ورسوم بيانية إيضاحية. ومدى بساطتها يساعدك ويسهل عليك دراستها و فهمها.

إضافة لذلك فإن اتباع العادات الدراسية الجيدة يساعد على استيعاب وفهم المادة العلمية. كما أن التدريب على الاختصار يساعد على خلق روح الفطنة لديك. واعلم جيدا أن القراءة بسرعة زائدة، أو ببطء زائد لا تساعد على الفهم والاستيعاب. (Pauk, 1985: p.305)

عندما تقرأ بسرعة زائدة، أو ببطء زائد لا تفهم شيئاً (بسكال).

2- التعيينات والامتحانات والبحوث:

ابدأ بتحديد طبيعة المادة، وما إذا كانت نظرية خالصة، أم أنها تعتمد على التطبيق، أم أنها مادة ذات طبيعة مختبرية. وفي ذلك مساعدة لك على تحديد الوقت اللازم للوحدة في جدول الدراسة.

ومن الطبيعي أن تهتم بمراجعة طبيعة الأسئلة المكتوبة داخل الوحدة سواء كانت تقويمية، أو تدريبية ونوعيتها (موضوعية أم مقالية) وذلك لتحديد الوقت اللازم لعمل التدريبات، والإجابة عن الأسئلة ومراجعتها على نموذج الإجابة بكل وحدة.

ولاحظ عزيزي الطالب أن لكل وحدة وزنها النسبي الخاص بالنسبة للمقرر من حيث عدد الساعات المعتمدة، وعدد الصفحات، وطبيعة عرض المادة وما إذا كانت تعتمد على أشرطة مسموعة، أم مرئية. والوقت اللازم لمشاهدة الشريط أو سماعه، إضافة إلى الوقت اللازم لقراءة المادة المكتوبة. وبذلك يتسنى لك فرصة توزيع الوقت الدراسي الأسبوعي والشهري في الجدول الدراسي بصورة واقعية وحسب مقتضيات كل وحدة من الساعات الدراسية.

وفي ضوء ذلك تستطيع أن تحدد مقدار الوقت اللازم لدراسة وحدات المقرر على مدار الأيام والأسابيع والشهور.

. التعيينات (الواجبات):

تشغل التعيينات بمختلف أنواعها وقتاً معيناً بجانب الساعات المعتمدة للمقرر التي تقضيها بدراستك الخاصة؛ لأن التعيينات الأسبوعية والشهرية ونصف الفصلية والفصلية إضافة إلى التعيينات التي تكون في شكل أوراق وتقارير وبحوث تحتاج إلى وقت. هنا عليك أن تخصص لها في الجدول مكاناً- وتعمل على ترتيب الساعات الدراسية وفقاً للوقت المخصص لهذه التعيينات وموعد تسليم كل منها.

فالتعيينات لها وقتها المحدد الذي عليك أن ترسلها فيه وهذا يعني أن تعمل حساب الوقت الذي تحتاجه لعمل التعيينات في الجدول قبل موعد إرسالها للمرشد الأكاديمي بالمركز بوقت كاف . والواقع أن معظم التعيينات قد تطلب منك على مستوى الأسبوع أو الشهر أو نهاية الفصل الدراسي.

وبالمثل أوراق البحث والمشروعات قد تكون على مستوى الفصل الدراسي ومع ذلك تتطلب منك دراسة وتحضيراً يومياً أو أسبوعياً وقد يتم التخطيط لها على المدى الطويل . وقد يكون لديك تعيين واحد أو أكثر على مستوى الفصل بأكمله . ومن الأفضل أن تظل التعيينات والتقارير بعيدة المدى في مفكرتك بالنسبة لكل موضوع ولكن من المناسب أن تبدأ في الاستعداد لتلك التعيينات وأن تخصص لها وقتاً في جدولك اليومي والأسبوعي. (Puk, p. 47)

. الامتحانات:

وبالنسبة للامتحانات عليك أن تخصص وقتاً كافياً للمراجعة قبل

الامتحان نصف الفصلي، والامتحان الفصلي، وإن كان عدد الامتحانات (2) فعليك أن تضع في اعتبارك الوقت اللازم لكل امتحان إضافةً إلى الامتحان النهائي، وهذا يقتضي منك أن تضع جدولاً للمراجعة من أجل الامتحان النهائي وأن تخطط بعناية الوقت الذي تخصصه للمراجعة قبل الامتحان النهائي.

ومع ذلك اترك وقتاً مناسباً ومعقولاً للأكل والراحة .(ك. مورغان، ص 160)

. البحوث:

وبالنسبة للبحوث، عليك أن تعمل حساباً لحجم البحث، وموضوعه، والوقت الذي يحتاجه للعمل في المكتبة أو البيت، وإمكانية توفير المراجع في البيت، ولكل شيء حسابه، فإذا كنت تذهب إلى المكتبة لعمل البحث عليك أن تحسب هذا الوقت والأيام التي يحتاجها منك، وأن تحدد الساعات اليومية المخصصة للبحث حتى تنتهي من عمله، أما إذا كنت توفر الكتب في البيت فعليك أن تحدد ساعات العمل اللازمة لإنجاز البحث وتسليمه في الموعد المحدد لذلك.

3- المختبرات والأنشطة التطبيقية:

بالنسبة للمقررات التي تتطلب عملاً مختبرياً (مثل الكيمياء العضوية) والتي يكون الطالب ملزماً فيها بتقديم تقارير مختبرية، أيضاً تعتبر من الموضوعات الصعبة، ولذا تحتاج من الطالب الذي يدرس عن بعد أن يضع في اعتباره طبيعة هذه المقررات والعمل المطلوب

لها، والوقت الذي يحتاجه لإجراء تجاربه والتدريب عليها، هذا فضلاً عن طبيعة المادة الصعبة والتي يجب أن تُؤخذ في الاعتبار عند تخصيص الساعات في خانات الجدول.

وهنا عليك أن تُفرق بين المقررات التي تحصل فيها على وحدات مختبرية مصغرة لتقوم بإجراء التجارب في البيت، والمقررات التي تضطرك لزيارة بعض المختبرات في المدارس والجامعات المقيمة، وذلك لكي تقدر الوقت الذي تحتاجه بصورةٍ أقرب إلى الواقع الفعلي .

ونفس الشيء يمكن أن يقال لك عزيزي الطالب بالنسبة للمقررات التطبيقية والتي تحتاج منك وقتاً للتحضير والعمل التطبيقي، إضافةً إلى الزمن الذي تحتاجه خلال التطبيق، كل هذا يحتاج منك لحسابات معينة ومحددة للساعات المناسبة التي يمكن أن تخصصها لهذه المقررات على أن تأخذ في الاعتبار الوقت المتاح لك خلال الأسبوع للعمل الدراسي. (مورغان، جيمس، ديز: ص 53)

4- اعتبارات تتعلق بالوسائط المساندة:

تشغل الوسائط المساندة حيزاً أساسياً بالنسبة للمادة التعليمية للتعليم عن بعد نظراً لأنها تُسهم بفاعلية في توصيل المادة العلمية للطالب وتعويضه عن غرفة الصف والمحاضرة .

وعليه فإنك مطالب بصورة أساسية بأن تحدد مقدار الوقت الذي تحتاجه منك تلك الوسائط لمشاهدتها، أو سماعها، والفترات التي تشاهد وتسمع فيها، فضلاً عن موقعها من المادة العلمية للوحدات والمقررات.

وذلك حتى تدرج في جدولك الدراسي أوقاتاً محددة ومناسبة وكافية للاستفادة من هذه الوسائط لكي تحقق المطلب الوظيفي الذي أُعدت من أجله.

5- اعتبارات تتعلق بالأنشطة الدراسية الإضافية:

باعتبارك طالباً يدرس عن بعد عليك أن تتأكد من الأنشطة الدراسية الإضافية عند تنظيم الدراسة وتخطيط الجدول .

فأنت تحتاج لمراجعة المركز الدراسي من حين لآخر، وقد تحتاج للتردد على المكتبة لاستعارة كتاب، كما أنك أيضاً تحتاج لوقت تنفقه للكتابات والمراسلات للمركز الدراسي، أو زيارة بعض المختبرات، أو الورش والمعامل للتدريب فيها.

إضافةً إلى حلقات البحث والندوات التي تعقد في المراكز الدراسية أو أية جهة أخرى ويكون لها صلة بالمقررات التي تدرسها، فهذه تحتاج منك أيضاً لفترات من الوقت المتاح لك.

نرجو ألا يفوتك اعتبار مثل تلك الأمور عند تخطيط الجدول، وذلك لكي تستطيع أن تدير الوقت، وتستفيد منه الاستفادة القصوى.

1. زيارة المراكز الدراسية والتفاعل مع المرشد:

رغم أن البيت هو المكان الرئيسي لدراستك كطالب يدرس عن بعد فإنك مطالب بالتردد على المراكز الدراسية ومراجعة المشرف الأكاديمي سواء لاستلام المادة التعليمية، أو تسليمه أموراً تتعلق بالمادة

العلمية والتعيينات، أو لاستعارة وحدات مختبرية صغيرة، أو شريط فيديو ... إلخ .

وفي نفس الوقت قد تكون مضطراً لمراجعة المركز الدراسي بالنسبة لبعض المقررات، خاصةً تلك المقررات التي يكون لها جدول زمني للمراجعة مع متخصصين لشرح بعض الموضوعات، أو الاستفسار عن بعض الإجابات .

وفي ترددك على المركز الدراسي والمرشد استهلاك للوقت، وهذا يتطلب منك التعرف على طبيعة الموضوعات التي تحتاج منك لمراجعة، أو على الأقل تحديد بعض الوقت في الجدول الدراسي للمراجعات، وفي الأوقات المناسبة التي تسمح بها ظروف المركز، والمرشد بالزيارة ومراجعة الطلاب.

2. أنشطة دراسية (حلقات بحث ... إلخ):

تأكد عزيزي الطالب من المقررات التي تعقد لها حلقات دراسية في المركز أو التي تعقد فيها ندوات أو حلقات بحث، وعليك الاستفادة منها، وذلك لكي تخصص لها بعض الوقت في برنامج الدراسة لكي تستفيد من حلقات البحث أو الندوات التي تعقد حول الموضوع سواء في المركز الدراسي، أو في أماكن أخرى واعلم أن وقتها مفروض عليك، وذلك يتطلب منك أن يكون لديك بعض الوقت في الجدول يسمح بتنظيم هذه الأمور.

سؤال تقويم ذاتي (5)

ما هي الأسس التي تستند إليها عند تقديرك للعبء الدراسي المنزلي في جدول الدراسة الخاص بك ؟

سؤال تقويم ذاتي (6)

عدد الأمور المرتبطة بتقويم المادة العلمية واستيعابها والتي عليك مراجعتها عند وضع الجدول الدراسي ؟

(4) تنظيم الأوقات الدراسية :

قد يخطر ببالك أن الوقت يحكمنا، وأنه لا فكاك لنا من الانصياع لدقات الساعة.

فهل هذا صحيح ؟ وهل في الإمكان تحرير أنفسنا من سيطرته ؟ وكيف لنا ذلك ؟.

رغم أن جميع الطلاب يُدربون في المدارس، وقبل الالتحاق بالجامعة على التهيؤ للعمل الدراسي، فإن الغالبية منهم لا تتهيأ لذلك العمل في الوقت اللازم له لذا نجد غالبيتهم يتخبطون في الدراسة خبط عشواء .وتزداد مشكلتهم تعقيداً في دراسة الموضوعات المتصلة باللغات والرياضيات وغيرها من المقرارت التي تحتاج من الطالب لإعداد مسبق بالاعتماد على ذاته. **(مورغان، ديز: ص 50).**

وتزداد المشكلة تعقيداً أيضاً بالنسبة للطالب الذي يدرس عن بعد

حيث إنه يعتمد على نفسه في عملية التعلّم . مما يترتب عليه التهيؤ للعمل والدراسة الذاتية في جميع الأحوال ولن يتحقق لك ذلك إلا بتعلم المهارات التنظيمية اللازمة للقيام بما يلي:

- تخطيط الوقت وإدارته.
- عمل الجدول الدراسي.
- استغلال الوقت واستثماره.

هنا تستطيع أن تحرر نفسك من تحكم الوقت وتصبح مسيطراً عليه.

وهذا يعني أن على الطالب الذي يدرس عن بعد أن يعد نفسه الإعداد الكافي وأن يقوم بعمل التحضيرات الضرورية للدراسة حتى يستطيع أن يبدأ ... وأن يواصل دراسته.

ففي جميع الأحوال ،على المرء أن يقوم بعمل جميع التحضيرات اللازمة قبل لبدء في العمل ... (سيكرو)

ولكي تقف معنا على أبعاد عملية تنظيم الوقت، ومردوداتها الوظيفية بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد، ويعتمد على أسلوب التعلم الذاتي في الدراسة نتناول بالتحليل الموضوعات التالية:

- تنظيم الأوقات الدراسية والتعلم الذاتي.
- تنظيم جدول الدراسة الأسبوعية.
- إرشادات عامة حول تنظيم الوقت.

وذلك لكي تخلص منها في نهاية المطاف بالتهيئة المتكاملة لك كطالب يدرس عن بعد، لكي تقوم بنفسك بإنجاز المهام المتعلقة بما يلي:

- تخطيط الوقت وإدارته.
- عمل الجدول الدراسي الأسبوعي.
- استغلال الوقت واستثماره بالصورة التي تساعد على تحقيق نجاحك الأكاديمي.

1. تنظيم الأوقات الدراسية والتعلّم الذاتي:

تزداد الحاجة للتحضيرات الأولية بالنسبة للطالب الذي يدرس عن بعد. وكونك طالباً يدرس عن بعد فإن عليك أن تقرر ما سوف تتعلمه وأن تخطط وترتب أمورك ووقتك لكي تحقق مستويات عالية من الإنجاز والأداء، وعليك أن تتولى بنفسك حل أي مشكلة أو صعوبة تواجهك.

من هنا أصبحت السيطرة على جهود التعلم مطلباً وضرورة وعليك أن تحقق ذلك وأن تتأكد منه من حين إلى آخر.

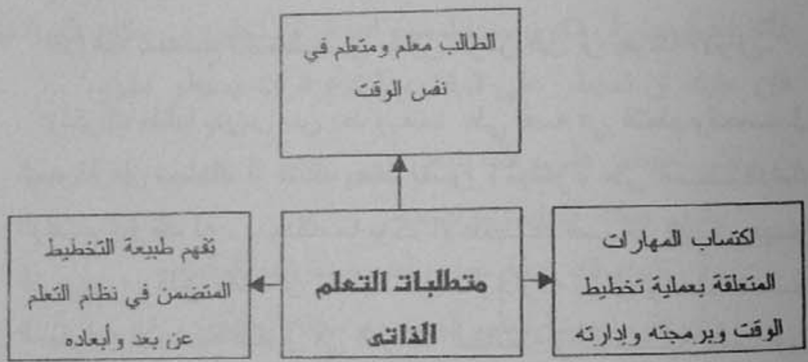
وقد أكد ذلك لفيف من التربويين عندما أشاروا إلى أن متطلبات التعلم الذاتي تتمثل في: تفهم المقولات التي تكشف لك عن أبعاد وطبيعة أسلوب التعلم الذاتي الذي يختلف عن التعلم داخل الجامعة، والتفاعل مع المدرس في غرفة المحاضرات. وتشير مقولة التعلم الذاتي إلى:

- أن الطالب معلم ومتعلم في نفس الوقت، وأن على المتعلم أن يوفر لنفسه الظروف المناسبة للتعلم، وتحقيق النجاح ومنها:
- فهم طبيعة عملية تخطيط الوقت التي يتضمنها نظام التعلم عن بعد.
- اكتساب المهارات التنظيمية اللازمة لتسهيل عملية تخطيط الوقت وبرمجته وإدارته بالصورة التي تمكنك من استثمار الوقت وتحقيق الاستفادة القصوى منه. (Smith, R., 1985: p. 94)

والشكل (15) يوضح متطلبات التعلم الذاتي.

شكل (15)

متطلبات التعلم الذاتي



وبمراجعة الكتابات التي تناولت موضوع برمجة الوقت وتخطيطه نجد أنها تؤكد على أهمية تخطيط الوقت، وخاصة بالنسبة لأسلوب التعلم الذاتي نظرا لما توفره من قدرة على تنظيم استهلاكنا للوقت

واستثمارنا له بدون إهدار. وبالتالي يجعلنا نتحكم في الوقت، هذا فضلا عن تنظيم حياتنا اليومية، وتخليصنا من الخلط والتداخل بين التفكير في الترويح والدراسة في آن واحد. وبالتالي تخلصنا برمجة الوقت من كل قيد وتحرر عقولنا، وتجعل دراستنا ممتعة وخالية من صور الحشو بالمعلومات دون فهم أو استيعاب. (Pauk, W., 1984: pp.39-40)

فاجعل تفكيرك يتصرف كلية في اللعب وأنت تلعب، وفي الدراسة وأنت تدرس.

وبالتخطيط نستطيع أن نضبط أنفسنا ونسيطر عليها، ونجعلها تتصرف فيما نريد انصرافها إليه.

كما أننا نستطيع بالتخطيط أن نسابق الزمن قبل أن يفوتنا الأوان.

ولكونك طالبا يدرس عن بعد ويعتمد على نفسه في التعلم وتحصيل المعرفة فإن نجاحك أو فشلك يعتمد بصورة مباشرة على استخدامك للوقت وإدارتك له. وذلك ما يؤكد الاعتقاد السائد اليوم بين التربويين، والذي مفاده أن تخطيط الوقت وإدارته يشكل واحدة من المهارات الأساسية للتفوق في الدراسة الجامعية وبالنسبة لأسلوب التعلم الذاتي تزداد قناعتنا بصحة هذا الاعتقاد.

ولكن نظرا لأننا لا ندفع ثمنا للوقت بالطريقة التي ندفع ثمن رغيف الخبز فإننا ننسى أن للوقت قيمة كبرى في حياتنا، ولكي نؤكد لك قيمة

الوقت هذه نشير إلى المثال، الواضح بالنسبة للعمل:

"حيث يحدد مبلغا من المال لكل ساعة عمل معينة خلال اليوم. وذلك يعني أن إهدار أي دقيقة من الوقت بمثابة إهدارك مبلغا من المال" ومع ذلك تظل للوقت قيمة غير تلك القيمة المالية؛ إذ أن الوقت يشكل الحياة ذاتها. وهذا في حد ذاته يعني: أن الوقت لا يقدر بثمن. (Pauk, 1984: p.35) فإذا قال لك طبيب: إنك ستعيش عاما واحدا فقط، فإنك سوف تجلس على المقعد في انتظار مرور العام ولن تضع قائمة بالأشياء التي تريد عملها قبل أن تموت.

ورغم اتخاذك هنا لقرار يتعلق بما تعمله وهو انتظار مرور العام، فإنه قرار غير مخطط، وذلك يعني أنك مشتت بين جميع الاتجاهات في وقت واحد وهذا بدوره يقلل من إمكانية تحقيق الأداء الجيد، وذلك لأنه إذا أردت أن تكون سيدا لمصيرك، أو أن تجلس في مكان القيادة، فإن عليك أن تسيطر على الوقت ولا تدع الوقت يسيطر عليك.

ولكي تسيطر على وقتك ينبغي أن:

- يكون هدفك التعليمي واضحا.
- وأن تكون لك خطة عمل واضحة وتوزيع الوقت.
- وأن تقوم بمهمة تنظيم الوقت وبرمجته لتحقيق:
- الاستمتاع بالدراسة باعتبارك تدرس عن بعد.
- استثمار أوقات الفراغ.
- ووضع الجدول الدراسي الذي يساعدك على إنجاز العمل.

- وإجراء التعديلات التي تقتضيها ظروفك وواقع الدراسة على الجدول الدراسي بعد وضعه.
- التعامل مع مختلف الجداول ووضعها لكونك تبدأ بنفسك وتعتمد على نفسك في التعلم.

> **سؤال تقويم ذاتي (7)**
>
> اذكر متطلبات التعلم الذاتي وفاعليتها في تمكينك من السيطرة على الوقت من وجهة نظر التربويين ؟

(1) تنظيم الأوقات والاستمتاع بالدراسة:

يساعدك تنظيم أوقات الدراسة على ترتيب العادات الدراسية حسب أهميتها وتعزيز العادات الدراسية الحسنة، وطالما أن العادات الدراسية الحسنة تنطوي على كفاية وقوة فإنها بذلك تساعدك على أن تقوم بعمل كثير في وقت قليل.

وإذا كنت واحدا ممن يشتغلون لكسب قوتهم، أو لمعاونة أسرهم على المعيشة فسوف يوفر لك تنظيم الوقت وقتا كافيا للوفاء بالتزاماتك ودون أن يؤثر على نجاحك.

وإذا لم تكن مشغولا بعمل ما، فإنك ستوفر الوقت لدراسة أمور أخرى على جانب كبير من المتعة بالنسبة لك وفضلا عن ذلك فإن تنظيم الوقت سوف يتيح لك فرصة التفوق والحصول على درجات أعلى. وهذا بدوره سوف يشجعك على إتقان أساليب الدراسة، وبالتالي تحقيق مزيد من النجاح.

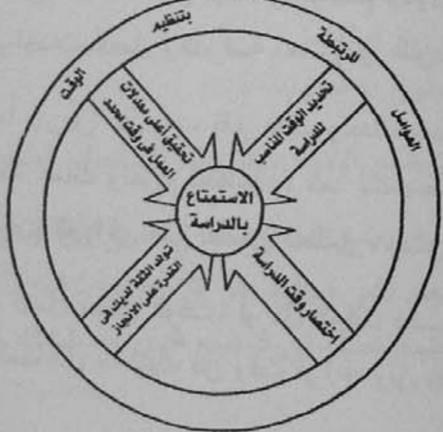
وإذا ما نظمت وقتك بهذه الكيفية فسوف تستطيع أن تنجز عملك وإذا ما نجحت في إنجاز عملك مرة فسوف يُشجعك ذلك على إنجازه مرة أخرى. وبذلك تصبح عملية التعلم مثيرة وممتعة لك، وينتفي منها الملل والإرهاق لأنك سوف تحقق:

- اختصاراً في وقت الدراسة.
- نجاحاً في تحديد الوقت المناسب للدراسة.
- بلوغ أقصى معدلات العمل الدراسي في الوقت المحدد.
- الثقة في أنك قادر على الإنجاز، وبذلك تصبح عملية التعلم ممتعة بالنسبة لك. (مورغان، وديز: ص 39)

ويوضح الشكل (16) العوامل المرتبطة بتنظيم الوقت التي تجعل الدراسة ممتعة بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد.

شكل (16)

عوامل تنظيم الوقت



(2) تنظيم أوقات الدراسة واستثمار وقت الفراغ:

اتضح لنا من العرض السابق لتنظيم أوقات الدراسة أنه:

> **بمقدورك أن تنجز عملاً أكثر في وقت أقل إذا ما تعلمت كيف تعالج ذلك العمل في أوقات الفراغ ......(مورغان وديز)**

وذلك ما كشفت عنه بعض الدراسات المعنية باستغلال الطلبة لأوقات الفراغ حيث تبين أن الطلبة الذين يستغلون أوقات الفراغ في الدراسة قد حصلوا على معدل درجات يتعادل مع الطلبة المتفوقين الذين لا يستغلون أوقات الفراغ.

وهذا يعني أنه في الإمكان تنظيم وقت الفراغ والاستفادة منه، فإذا كنت تعمل كل الوقت، أو بعض الوقت يكون لديك الحافز لاستغلال وقت الفراغ، وأنت هنا مضطر لتوزيع وقتك وتنظيمه لاستغلاله بأقصى قدر ممكن . وهنا تكون مضطراً لوضع جدول الدراسة. وبذلك تضمن إنجاز واجبات العمل والدراسة معاً. **(مورغان، وديز: ص 41)**

وكونك طالباً يدرس عن بعد، تقع عليك وحدك مسؤولية مراقبة دراستك ومتابعة عملك وتقويم تحصيلك، كما أنك مطالب أيضاً بتنظيم وقتك بما فيه وقت الفراغ، حتى تضمن استثماره بصورة مثمرة.

ونظراً لأنك تعمل بعض الوقت، أو كل الوقت فأنت في حاجة لتنظيم وقتك واستغلال ما لديك من وقت فراغ، ولن يتسنى لك ذلك إلا

بوضع جدول دراسي تلتزم به حتى تستطيع أن تفي بواجبات العمل والدراسة بدون تقصير منك، وحتى لو كنت طالباً متفرغاً تفرغاً كاملاً للدراسة فأنت في حاجة لتنظيم وقتك لكي تضمن تحقيق النجاح بالاعتماد على نفسك.

(3) الجدول الدراسي وإنجاز العمل:

للجدول الدراسي أهمية بالنسبة لجميع الطلبة سواء كنت من الطلبة المجتهدين، أم أنك من فئة الطلبة العاديين فسوف يساعدك الجدول الدراسي على إنجاز دراستك بصورةٍ أفضل.

وسواء كنت من بين الطلبة الذين لا يستطيعون إنجاز دراستهم بالقدر الكافي في الوقت المناسب، أم من بين الطلاب الذين يبددون وقتهم دون أن يتمكنوا من إنجاز دراستهم، فإن ذلك يرجع في أساسه إلى أنهم لا يعرفون:

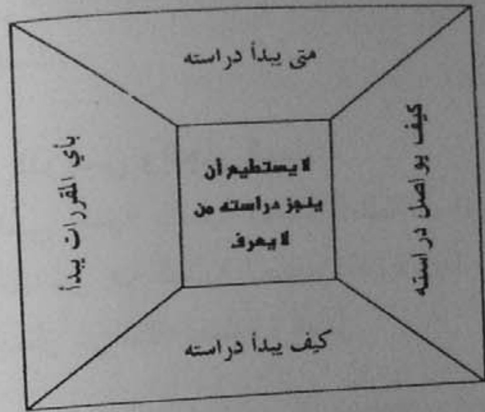
- متى يبدأون دراستهم.
- وبأي المقررات يبدأون دراستهم.
- وكيف يبدأون دراستهم.
- وكيف يواصلون دراستهم.

والشكل (17) يوضح الأسباب التي تعرقل إنجاز الطالب دراسته.

وهنا تبرز أهمية وضع الجدول الدراسي؛ لأن هذه المشكلات جميعها أوجه وأبعاد لشيء واحد هو أنك عندما تدرس لا تستغل وقتك كما ينبغي، ولا تضع نفسك في الوضع الذي يساعدك على إنجاز دراستك.

الشكل (17)

مقومات الإنجاز الدراسي



وهنا يكون تبديد الوقت وإضاعته هو الاحتمال القائم لسبب عدم إنجاز العمل الدراسي.

. الجدول الدراسي والعادات الدراسية:

من الضروري أن تضع الجدول بحيث يكون:

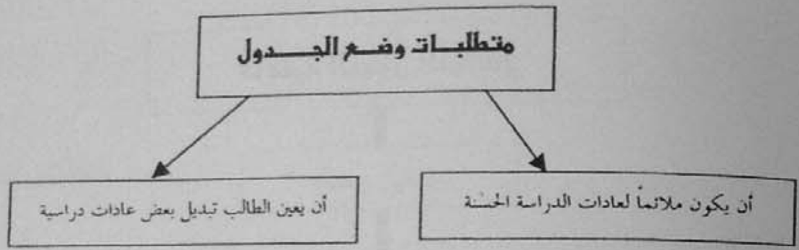
- ملائماً لعاداتك الدراسية الحسنة.
- معيناً لك على تبديل بعض عاداتك الدراسية بعادات دراسية جديدة تفيدك في الدراسة.

والشكل (18) يوضح متطلبات وضع الجدول.

وليس هذا بالأمر السهل، ولكن عليك أن تحاول عمل ذلك في ضوء مبادئ تنظيم الدراسة، وطرق تخطيط الجدول والتي سوف تتعلمها من هذه الوحدة وباقي وحدات المقرر الأخرى.

شكل (18)

متطلبات بناء الجدول الدراسي



. الجدول الدراسي واقتصاد الوقت :

رغم المجهود الذي تبذله في وضع الجدول، فإنك المستفيد الأول من هذا المجهود واستفادتك أكثر بكثير مما تنفقه من جهد ووقت في التخطيط والتحضير وذلك لأن الجدول الدراسي يعني :

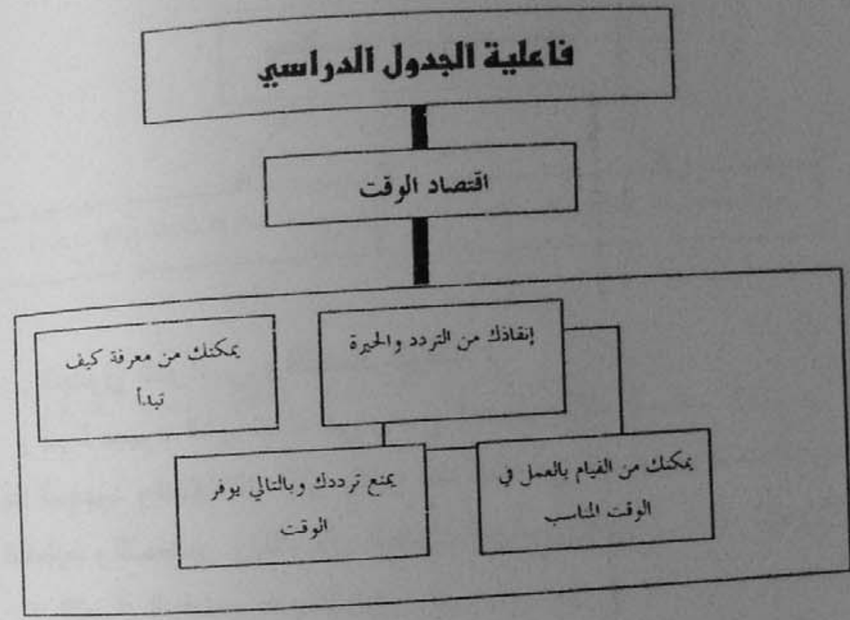
- اقتصاد الوقت وعدم تبديده.
- إنقاذك من التردد والحيرة بشأن ما تقوم به من عمل دراسي.
- تمكينك من القيام بالعمل في الوقت المناسب.
- توفير الوقت الذي يمكنك أن تستفيد منه في نشاط آخر يخدم دراستك.

المهم أن تحرص على اتباع الخطة التي وضعتها في الجدول لدراسة مقرراتك.

والشكل (19) يوضح فاعلية الجدول الدراسي في اقتصاد الوقت.

شكل (19)

فاعلية الجدول الدراسي



. الجدول ومتى تدرس:

يعد عدم التهيؤ للدراسة من أهم أسباب إضاعة الوقت وتبديده ولكن وجود الجدول يضع يدك دائماً على نقطة البداية، وعلى ما تبدأ به، وفي ذلك أكبر تهيئة للدراسة، وإذا ما خصصت الساعات اللازمة في الجدول للدراسة بصورة واقعية يترتب على ذلك ما يلي:

- شعورك بالطمأنينة على سير دراستك سيرها الطبيعي.

- وسوف تجد أن بمقدورك إنجاز دراستك لكل موضوع في الساعات المخصصة له.
- معاونتك على تخصيص ساعات أقل للموضوعات السهلة وساعات أكثر للموضوعات الصعبة .
- توزيع جلسات الدراسة بحيث تكون متباعدة وبالتالي تزداد استفادتك منها. فقد أثبتت البحوث النفسية والتربوية أنك تتعلم الكثير وتتذكر ما تتعلمه جيداً إذا كانت الساعات الدراسية موزعة بين جلسات متباعدة. **(مورغان وديز: ص 48)**
- تحديد الأوقات المناسبة لدراسة الموضوعات، وذلك لأن بعض الموضوعات يجب دراستها في أوقات معينة دون غيرها وذلك راجع لصعوبتها أو سهولتها ... إلخ .
- يُمكنك الجدول من دراسة المادة قبل العمل المختبري، وقبل الامتحان وعمل التعيينات، ويتوقف ذلك على مدى إلمامك بكل الظروف المحيطة بدراسة المقررات .

وعليه ينبغي أن:

تحسب لكل شيء حسابه في جدولك.

. تنظيم الجدول وحساب الساعات :

يستند تنظيم الجدول إلى حساب دقيق لكل ساعة . وهنا ننصحك بأن:

تحسب لكل ساعة حسابها.

بحيث يأتي تنظيم دراستك متفقاً مع واجباتك التي يطلبها منك مرشدك وساعات المختبر، وعملك الكلي أو الجزئي خارج نطاق الدراسة، ولنبدأ معاً في رحلةٍ قصيرة نتعرف من خلالها على كيفية وضع الجدول وتنظيمه بما يفي بأغراض دراستك.

وقبل أن نسترسل في ذلك نسوق لك مثالاً تتعرف من خلاله على قيمة الوقت وحاجتك للحفاظ على كل دقيقة منه.

فلو افترضنا أن أمامنا طالباً يدرس عن بعد المقررات التالية:

الاقتصاد، علم النفس، الكيمياء، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية. "وتضمن موضوع الكيمياء تجارب مخبرية إضافة إلى المادة المكتوبة"

وأن طالبنا صاحب هذا الجدول الدراسي ممن لديهم التزامات تتعلق بالعمل كل الوقت أي أنه يعمل يومياً لمدة **(6)** ساعات خارج نطاق الدراسة وعمله هذا يتطلب منه العمل لمدة ساعتين بعد الظهر من كل يوم عمل.

وأن ساعات اليوم بالنسبة لهذا الطالب موزعة بين:

6 ساعات عمل في اليوم.

8 ساعات نوم.

2 ساعتين لوجبات الطعام.

2 ساعتين للالتزامات أسرية.

1 ساعة فترة راحة.

19 ساعة.

فالساعات المتبقية = **24 – 19 = 5** ساعات.

إذاً صافي الوقت لدى الطالب في اليوم في حدود **5** ساعات موزعة بين:

. جلسات دراسية خاصة.

. أنشطة دراسية إضافية مثل:

- المختبرات.
- زيارة المركز الدراسي.
- حضور حلقات بحث .

بهذا نجد أن للجدول الدراسي أهمية وفاعلية إذ أنك لا يمكن أن تتعامل مع الساعات المتبقية لهذا الطالب إلا بحكمة حيث أصبحت لكل ساعة أهمية في حياته.

والآن وبعد أن عايشت معنا هذا الطالب الذي يدرس عن بعد وتوزيع الساعات اليومية عنده نعود لنسألك:

- هل يستطيع هذا الطالب أن يدرس بدون جدول دراسي ؟.
- وهل يمكنه التهاون أو التراخي في تقدير الوقت وحساب قيمة كل ساعة ؟.
- وهل يمكنه التجاوز عن ساعة واحدة من ساعات الجدول، أو تأجيلها إلى وقتٍ آخر؟.

بهذا تتجسد أمامك قيمة الجدول الدراسي في تقدير الوقت، وعمل

حساب لكل ساعة من الساعات الموزعة في الجدول، والذي يُقسم إلى ساعات وفيه أوقات فراغ في حدود ساعة واحدة، وفيه تُقدر الجلسة الدراسية بحوالي **50** دقيقة على أن يعقب كل جلسة ما يقرب من **(10)** دقائق راحة يتحول خلالها الطالب إلى عملٍ آخر يستفيد منه، أو أنه يستسلم للراحة فحسب، وبذلك فإن عليك أن تستفيد من كل ساعة في الجدول وإلا ضاعت عليك. **(مورغان وديز: ص44)**

سؤال تقويم ذاتي (8)

اذكر بإيجاز ما يترتب على تخصيص الساعات اللازمة للدراسة وتوزيعها بصورة أفقية في الجدول؟

(4) وضع الجدول الدراسي وتعديله:

تبين لنا من العرض السابق أن وضع الجدول الدراسي ضرورة لا غنى عنها بالنسبة لك كطالب جامعي يدرس عن بعد ويعتمد على نفسه في عملية التعلم. وهنا عليك أن تسأل:

- **كيف يتم وضع الجدول الدراسي وتنظيمه ؟.**
- **وكيف يتم تخصيص الوقت المناسب للموضوعات التي تدرسها؟.**
- **وما هي الأسس التي يتم في ضوئها تعديل الجدول الدراسي وتنقيحه ؟.**

ولنجيبك الآن عن كل سؤال من تلك الأسئلة لاحظ ما يلي:

. أسس وضع الجدول الدراسي وتنظيمه :

يعتمد وضع الجدول الدراسي وتنظيمه على مدى وعيك بما يلي:

- الساعات المتاحة لك خلال اليوم الدراسي .
- المقررات التي تدرسها (طبيعتها ومستوى صعوبتها) .
- الأنشطة الإضافية المتعلقة بدراستك (مراجعة المركز الدراسي ... إلخ) .
- فترات الراحة .
- حالتك البدنية والنفسية .

ولن تستطيع أن تضع الجدول النهائي للفصل الدراسي وذلك لأنك ستكون مضطراً لتعديله وتنقيحه في ضوء ظروفك الدراسية وخبرتك . **(مورغان وديز: ص 5)**

وتذكر :

أنه من الضروري أن يكون لك جدول، وأن عليك أن تنظمه بنفسك وتتبعه وتتقيد به.

وهنا بالتحديد عند وضع الجدول الدراسي ننصحك أن تهتدي بمجموعة المبادئ الأساسية التي اعتبرها التربويون أساسية لوضع الجدول الدراسي الجيد والمتمثلة فيما يلي:

- استبعد الساعات التي ترى أنها غير مجدية للدراسة من جدولك وخصص خانة لكل ساعة مفيدة في الدراسة.
- استخدم ساعات النهار قدر الإمكان، فقد أشارت الدراسات أن كل

ساعة دراسية نهارية تعادل 1.5 دراسة ليلية، رتب المقررات في قائمة الأولوية حسب طبيعتها وأفضليتها الفصلية، والتي تقتضيها ظروف الدراسة والامتحانات والتعيينات (الفصلية / نصف الفصلية).

- تجنب التفصيلات الكثيرة في الجدول، فتحميل جدول الدراسة الأسبوعي بالتفصيلات الكثيرة مضيعة للوقت.
- تعرف على نمط حياتك من حيث:
  . النوم.
  . العمل.

بحيث يتم وضع الجدول وتحديد الأوقات في ضوئها.

- حدد الوقت اللازم للدراسة، وتأكد أن ما قلناه لك بالنسبة لدراسة ساعتين مقابل كل ساعة معتمدة ما هو إلا دليل لك تسترشد به في تحديد ساعات الدراسة.

فعليك وحدك تقع مسؤولية تحديد الساعات اللازمة لدراسة أي مقرر من المقررات الدراسية.

تذكر ذلك جيداً، وحدد الساعات وفقاً لظروفك وخبرتك، وعلى نحو ما تقتضيه المادة التي تدرسها .. إلخ.

- خطط خانات الوقت في الجدول على أساس تخصيص ساعة واحدة لكل خانة، تحسب على أساس جلسة دراسية بواقع (50) دقيقة + 10 دقائق تخصص لفترة الراحة بعد جلسة الدراسة.

- اترك وقتاً للنوم في حدود (8) ساعات، ووقتاً للعمل (إذا كنت تعمل، حسب ساعات العمل)، ثم خطط خانات الجدول المتبقية لديك حسب العبء الدراسي وظروفك.
- حدد وقتاً للوجبات، وتناول الوجبات الجيدة المتوازنة، وذلك لأن التغذية الجيدة تفيدك في الدراسة كثيراً.
- اترك بعض الخانات لتغطية المشكلات المحتملة لكي تحقق المرونة في جدولك، ولكي يسهل عليك تنقيحه وتطويره.
- ضع خطة لحياتك بكاملها وليس للدراسة فقط، ففي تخطيط الوقت وبرمجته تحرير لك من تحكم الوقت ودعم لسيطرتك عليه. (Pauk, W., 1984: pp. 40-42).

تأكد عزيزي الطالب أنك الشخص الوحيد الذي يعرف الكثير عن الظروف الخاصة بك.

. مقدار الوقت المخصص للدراسة في الجدول:

فأنت وحدك تعرف حقيقة عاداتك الدراسية، وفاعليتك الشخصية (حالتك النفسية البدنية) للدراسة، والقدرات والمهارات الدراسية المتوفرة لديك، ومقدرتك على العمل. لذا تقع عليك وحدك مسؤولية توزيع الوقت في الجدول الدراسي.

ومع ذلك يمكننا أن نساعدك بإيضاح الأسس التي يتم في ضوئها توزيع الوقت وتخصيصه لكل من موضوعات الدراسة ... وتتمثل هذه

الأسس فيما يلي:

- الوقت الكلي المتاح لك، والذي تخصصه للدراسة.
- طبيعة المقررات الدراسية التي تم التسجيل فيها.
- العادات الدراسية الخاصة بك، وقابليتك الشخصية للدراسة.
- المهارات الدراسية المتوفرة لديك وقدرتك على الدراسة.
- وتأكد عزيزي الطالب أن تنظيم شؤونك بصورة عامة ودراستك بصورة خاصة أساس استفادتك من المهارات الدراسية المتوفرة لديك، والوقت المتاح للدراسة.
- إن جلسات الدراسة الخاصة باعتبارك طالباً يدرس عن بعد تعادل ضعف جلسات الدراسة الخاصة للطالب الذي ينتظم في حضور المحاضرات (الذي يدرس داخل الجامعة) فإذا كان هذا الطالب يُخصص ساعة دراسة خاصة لكل محاضرة فإن عليك أن تخصص ساعتي دراسة خاصة لكل ساعة معتمدة للمقرر. **(Ellis, David, 1985: p. 47)** مع مراعاة طبيعة المقررات المخبرية، والمقررات النظرية.
- أن يكون جدول الدراسة قصيراً قدر الإمكان بحيث تكون ساعات الدراسة الأسبوعية في حدود 35 ساعة تقريباً.

. توزيع الوقت المخصص للدراسة في الجدول:

عندما تضع الجدول الدراسي اتبع ما يلي:

- املأ الأوقات الدراسية المبرمجة في المركز الدراسي (مثل الورش المختبرات، المحاضرات العامة ومراجعات المرشد

. الميداني ... إلخ).

- ضع الوقت الذي تخصصه للطعام والأعمال اليومية الروتينية.
- حدد الوقت الذي تخصصه لدراسة كل موضوع على أساس مضاعفة ساعات الدراسة بالقياس للطالب الذي يدرس داخل أسوار الجامعة وتذكر ما قلناه بالنسبة للساعات التي تخصصها للجلسات الدراسية باعتبارك طالباً يدرس عن بعد (50 دقيقة مقدار الجلسة + 10 دقائق فترة راحة).
- خصص وقت دراسة أكثر للموضوعات الصعبة في ضوء خبرتك الخاصة.
- ضع التفصيلات في البرنامج المؤقت لتوزيع الساعات. (مورغان وديز: ص 52)

سؤال تقويم ذاتي (9)

ما هي الأمور التي عليك أن تراعيها عند وضعك للجدول الدراسي ؟

(5) أنواع الجداول:

من الضروري لكل منا أن يختار نوع الجدول الذي يناسب ظروفه بصورة أفضل وذلك لأن بعض الطلبة يعملون بكفاية عالية وبصورة منتظمة إذا ما توفر لهم جدول تفصيلي بالأشياء والأنشطة التي يقومون بها خلال حياتهم اليومية (سواء كان ذلك على مستوى اليوم، أو الأسبوع أو الشهر، أو الفصل الدراسي بأكمله). وهناك نفر آخر من

الطلبة الذين يُفضلون العمل وفق قائمة مختصرة أو مفكرة زمنية محدودة.

. تحديد نوع الجدول:

يتحدد نوع الجدول الذي يناسب الطالب وطبيعة الظروف التي يعيشها على أساس أن هناك فئات الطلبة التالية:

- طلبة يدرسون داخل الجامعة.
- طلبة يسافرون يومياً إلى الجامعة (ذهاباً وإياباً).
- طلبة يدرسون بعض الوقت.
- طلبة ملتحقون بالدراسة المسائية.
- طلبة يدرسون كل الوقت.
- طلبة يعملون بجانب الدراسة.

ولكل من هؤلاء الطلبة ظروفهم الخاصة بهم واحتياجاتهم ومتطلباتهم الجانبية والتي تفرض نوعية معينة من الجداول التي تناسب حياتهم وظروفهم.

وعليه، فإن على كل طالب أن يقوم بعملية تكييف لمبادئ وضع الجدول وفقاً لظروفه الخاصة به، وذلك أفضل له وأكثر فاعلية من أن يتبنى نموذجاً مثالياً عاماً لجدول قد لا يناسب كل فرد.

تذكر عزيزي الطالب:

أن الجدول الخاص بك هو جدول عمل, ومع الوقت والخبرة تستطيع تنقيحه وتعديله بصورة تناسب وضعك وظروفك.

والاتفاق واضح بين التربويين بالنسبة لأنواع الجداول وخاصةً تلك الجداول التي توضع لخدمتك في حياتك العامة الدراسية.

ومن هذه الجداول التي تفيدك كطالب يدرس عن بعد ما يلي:

- الجدول الرئيسي (جدول استرشادي).
- جدول الدراسة الأسبوعي.
- جدول الدراسة اليومي.
- جدول التعيينات (الواجبات).

جدول الامتحانات (نصف فصلية / فصلية).

وتأكد أن جميع هذه الجداول تخدمك بحكم أنك طالب يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي في دراسته، ومهما كان نوع الجدول الذي تختاره فعليك أن تضعه وفق ظروفك الخاصة.

وسوف نعرض تعريفاً موجزاً لكل نوع من تلك الجداول حتى تكون على بينة من طبيعة كل منها، ووظيفتها بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد، ثم نعرض بعد ذلك بشيء من التفصيل لكل من الجدول الرئيسي، والأسبوعي واليومي باعتباره الموضوع الأساسي لهذه الوحدة.

1. تعريف موجز بالجداول الدراسية:

يتمثل الغرض من تعريف الجداول المختلفة في تبصيرك بطبيعة كل جدول والوظيفة التي يحققها لك في دراستك.

والجدول رقم (2) يتضمن تعريفاً بكل نوع من أنواع الجداول الدراسية التي تساعدك على مواصلة دراستك:

نوع الجدول	التعريف
الجدول الرئيسي (الاسترشادي)	جدول الأنشطة الثابتة التي تؤدي خلال الأسبوع ويوضع مرة كل فصل دراسي وعلى مستوى أسبوع. ووضعه بنسق الجدول الدراسي الأسبوعي والجدول اليومي (Pauk, a1984: pp. 42-43)
الجدول الدراسي الأسبوعي	وهو جدول دراسي مفصل على مستوى الأسبوع ويعتمد وضعه على الأوقات المخصصة للدراسة (Pauk, a1984: pp. 44)
الجدول الدراسي اليومي	يوضع هذا الجدول ليوم واحد ويتم وضعه على أساس الجدول الرئيسي والجدول الأسبوعي، وهو يتضمن الموضوعات التي خططت لدراستها وغيرها من الأنشطة التي تريد القيام بها خلال يوم واحد وهو منظم على شكل خانات الوقت لكل نشاط (Pauk, a1984: pp. 47)
جدول التعيينات (الواجبات)	جدول أسبوعي إضافي للجدول الرئيسي يتضمن تحديدا للموضوعات والأجزاء التي يتم دراستها (على مستوى الأسبوع، أو الشهر، أو الفصل الدراسي) والوقت المحدد لدراستها وتسليمها سواء كانت إجابة أسئلة أم نشاطاً معيناً أم إعداد تقرير أو بحث على مستوى الفصل. (Pauk, a1984: pp. 46)
جدول الامتحانات (نصف فصلية، فصلية)	وهو جدول يوضع قبل الامتحان متضمناً الوقت الذي تخصصه للمراجعة وهو يتضمن المقررات والساعات المتيسرة لديك لمراجعتها قبل الامتحان. (مورغان وديز، ص 160)

2. تنظيم جدول الدراسة الأسبوعية:

لكي تخطط أسبوعك وتضع الجدول الدراسي الواقعي تحتاج لما يلي:

- معرفة أسلوب الحياة الخاص بك كمتعلم.
- ظروف عملك (بعض الوقت، كل الوقت، صباحاً، مساء) ,مقدار الجهد المبذول والإجهاد البدني المترتب على ذلك.
- فترات الراحة الضرورية.
- جلسات الدراسة المنتظمة وكيفية ترتيبها في ضوء العديد من المتغيرات المتعلقة بطبيعة المقرر والأنشطة المرتبطة به.
- الأنشطة الحياتية (في محيط الأسرة .. النوم .. الغذاء ... إلخ).

ولهذا ننصحك أن تقوم بفحص وقتك قبل وضع الجدول

وليكن هذا الفحص لأيام وأسابيع قليلة قبل بداية الفصل الدراسي على أن تحدد كيف سيكون وقتك مشغولاً بما يلي:

- الدراسة الخاصة.
- زيارة المراكز الدراسية وحضور المناقشات ... إلخ.
- التعيينات والامتحانات خلال الفصل.
- الراحة والالتزامات الاجتماعية (مع الأسرة ... الأصدقاء ... إلخ).
- السفر.
- الغذاء.
- النوم.

- الأنشطة التي تستهلك وقتاً غير منظور مثل مشاهدة الإذاعة المرئية والتنزه ... إلخ.

ولو حسبنا إجمالي الوقت وتوزيعه بين الأنشطة التي يمارسها الطالب في نموذج جدول الأسبوع لوجدنا أن الوقت موزع بين الأنشطة المختلفة التي أشرنا إليها سلفاً.

ويوضح الجدول (3) الوقت الذي يقضيه الطالب في الأنشطة المختلفة خلال أسبوع.

النشاط	الساعات المستهلكة
النوم	49.3
الدراسة (محاضرات .....)	19.8
المختبرات وزيارة المراكز الدراسية	18.7
وجبات (غذاء .....)	10.7
إجمالي الوقت المستهلك	98.5
إجمالي الساعات الأسبوعية	168
الساعات المتبقية لدى الطالب في الأسبوع	69.5

(أخذت بيانات الجدول الخاصة بالساعات المستهلكة وتوزيعها على الأنشطة المختلفة عن: (Pauk, W., p. 39)

(المصدر الأصلي: (Dole, Arthur A., College Students, 1959)

يتضح من الجدول أن هناك أنشطة ثابتة يؤديها الطالب خلال الأسبوع وهي أساسية لوضع الجدول الدراسي، وطالما أن أي خطة

لجدولة الوقت والأنشطة تستمد أساسها من توزيع الأنشطة الثابتة خلال أسبوع أنموذجي فإن ذلك يقتضي أن نضع إطار الجدول الرئيسي (الاسترشادي) بحيث يتضمن توزيعاً واقعياً لتلك الأنشطة قبل الشروع في تحديد الجدول الدراسي الأسبوعي بصورة واقعية.

(1) الجدول الرئيسي للأنشطة الثابتة:

أشرنا سابقاً إلى أن الجدول الرئيسي يتضمن الأنشطة الثابتة (مثل النوم والطعام، وزيارة المراكز الدراسية والمختبرات والمكتبات والدراسة الخاصة في البيت) فضلاً عن الأنشطة الاجتماعية وفترات الفراغ والتنزه إضافة إلى خانات فراغ للأمور الطارئة والمستجدة في حياتك.

ويتم وضع هذا الجدول مرةً واحدة كل فصل دراسي حتى يحدث تغير في البرنامج (Pauk, W., 1984: pp. 42-43) والواقع أن أي تخطيط أو برمجة للوقت يتطلب وجود جدول رئيسي يتضمن الأنشطة الثابتة ومن المفيد لك عند وضع الجدول الرئيسي أن تهتم بالأمور التالية:

- ملء خانات الأنشطة الدراسية المطلوبة من حيث دراسة المقررات (جلسات دراسية + فترات الراحة عقب كل جلسة) والمختبرات وفترات مراجعة المركز الدراسي.
- تنظيم الأنشطة المنتظمة الأخرى مثل : العمل كل الوقت، أو بعضه، وقت السفر، الألعاب الرياضية، اللقاءات المنتظمة .. إلخ.
- تثبيت الأنشطة في الخانات (الأماكن) الملائمة لها في الجدول.

وسواء وضعت هذا الجدول الرئيسي في حافظتك، أم ثبته على مكتب الدراسة الخاصة، فإنه يعاونك على متابعة نشاطك وعملك .. إلخ.

تذكر دائماً:

> **أن هذا الجدول نموذج استرشادي لتوزيع الأنشطة الثابتة على مدار الأسبوع للاهتداء به في وضع جدولك الرئيسي وفقاً لظروفك.**

ونظراً لأن الطالب الذي يدرس عن بعد، غالباً ما يشغل عملاً ما بين الثامنة صباحاً وحتى الثانية ظهراً، ونظراً لأن الطالب لا يتقيد بالمحاضرات وفقاً لنظام التعلم عن بعد فمن المتوقع أن يكون لدى غالبية الطلاب عمل (سواء كان في الفترة الصباحية أم بعد الظهر) وعندما يتوفر لديك وقت في أي فترة من اليوم تصلح للدراسة حاول ترحيل خانات الجدول لتغطيتها وفقاً لظروفك الخاصة.

> **وتذكر أن الدراسة في الساعات النهارية أجدى بكثير من الدراسة في الساعات المسائية.**

> **سؤال تقويم ذاتي (10)**
> عدد الأنشطة الثابتة التي يتضمنها الجدول الرئيسي في ضوء ظروفك الخاصة ؟

(2) عدد ساعات الدراسة المطلوبة في الأسبوع:

. حساب العبء الأسبوعي للدراسة:

يتوقف عدد ساعات الدراسة المطلوبة في الأسبوع على ما يلي:

- عدد المقررات الدراسية التي سجلت فيها .. فلو افترضنا أن ظروفك والتزاماتك تسمح لك بالتسجيل في (5) مقررات تكون هذه المقررات الدراسية بمثابة العبء الفصلي لك.
- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر (إذا كانت الساعات المعتمدة لكل مقرر في حدود 2 ساعة معتمدة).
- نوع المقررات التي سجلت فيها (مقررات نظرية .. مثل الاقتصاد، علم الاجتماع، علم النفس، مقررات علمية ذات أسلس مخبري كيمياء عضوية مثلاً ... الخ).
- ظروفك كطالب يدرس دراسة خاصة. باعتبارك طالباً يدرس عن بعد ومعتمداً في دراستك على أسلوب الدراسة الخاصة فأنت هنا تحتاج لساعات دراسية إضافية تماثل ضعف الساعات التي يحتاجها الطالب الذي يحضر المحاضرات في الجامعة المقيمة.

(Harper and Others, 1988: pp. 1.4)

وما تؤكده الدراسات التربوية بالنسبة لاحتياجاتك من الساعات الدراسية الخاصة كطالب يدرس عن بعد يستند إلى فكرة تعويضك عن الساعات التي يحضرها الطالب في المحاضرة إضافة إلى ساعات الدراسة الخاصة، فإذا كان مقرر عدد ساعاته المعتمدة (1) ساعة واحدة إضافة إلى ساعة دراسة خاصة أخرى، أما بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فإنك تدرس ساعتي دراسة خاصة لنفس المقرر.

. حساب ساعات الدراسة الخاصة للمقررات:

يحتاج المقرر إلى ساعات دراسية خاصة من الطالب سواء كان الطالب يحضر محاضرات، أم يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي.

. حساب ساعات الدراسة الخاصة للمقررات العلمية (مختبرية)،

إذا كانت المقررات العلمية الهندسية مثلاً ذات أساس مختبري فتقدر احتياجات المقرر بين ساعات الدراسة الخاصة بالنسبة للطالب الذي يدرس في الجامعة المقيمة بواقع:

- ساعة واحدة دراسة خاصة لكل ساعة محاضرة وتحتاج من الطالب الذي يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي (2) ساعة دراسة خاصة لكل ساعة معتمدة .
- وإذا كانت الساعة المختبرية تحتاج لتحضير بواقع نصف ساعة لكل ساعة مختبر بالنسبة للطالب الذي يدرس داخل الجامعة فإنها تحتاج بالمقابل ساعة جلسات تحضيرية خاصة لكل ساعة مختبرية بالنسبة لطالب التعلم عن بعد.
- حساب ساعات الدراسة لمقررات الرياضيات والإنسانيات وإدارة الأعمال.

ولمزيد من الإيضاح نسوق مثالاً يبسط الكيفية التي تحسب بها ساعات الدراسة الخاصة للمقررات المختبرية بالنسبة للطالب المقيم والطالب الذي يدرس عن بعد وذلك على النحو التالي:

جدول(4)

طالب يدرس داخل الجامعة	طالب يدرس عن بعد (خارج الجامعة)
- يحتاج 1 ساعة دراسية خاصة لكل ساعة محاضرة.	- يحتاج 2 ساعة دراسة خاصة لكل ساعة محاضرة.
- يحتاج نصف ساعة إعداد وكتابة لكل ساعة عمل مختبرية.	- يحتاج ساعة واحدة لإعداد وكتابة لكل ساعة عمل مختبرية.
- إذا كان المقرر يحتاج 3 ساعات اتصال كل أسبوع (2 ساعة محاضرة + 1 ساعة مختبر) فإنه يدرس حوالي 5-6 ساعات للمقرر ما بين (محاضرات وجلسات دراسة خاصة) .	- إذا كان المقرر يحتاج 3 ساعات معتمدة كل أسبوع (2 ساعة نظري + 1 ساعة عملي) فإنه يدرس دراسة خاصة بواقع 4-5 ساعات. Harper, C., & Others, 1985:) (p. 1-4

جدول (5)

ساعات الدراسة الخاصة لطالب يدرس داخل الجامعة	ساعات الدراسة الخاصة لطالب يدرس عن بعد (يعتمد على أسلوب الدراسة الذاتية)
- يحتاج للدراسة الخاصة حوالي ساعة ونصف لكل ساعة اتصال.	- يحتاج دراسة خاصة بواقع 3 ساعات جلسات (دراسة خاصة) لكل ساعة معتمدة تقريباً.
- فإذا كان المقرر 2 ساعتي اتصال كل أسبوع فإنه يحتاج دراسة خاصة بواقع 6 ساعات إضافة إلى ساعات الاتصال وبذلك يتم العمل مع المقرر بواقع 10 ساعات عمل.	وتقدر جملة الساعات التي يدرس فيها المقرر في الأسبوع بحوالي 10 ساعات دراسة خاصة أي ما يعادل إجمالي الساعات التي يقضيها الطالب الذي يدرس داخل الجامعة في دراسة المقرر.

وعليه فإن الطالب الذي تسمح ظروفه بالتسجيل في عدد (5) مقررات دراسية وبواقع عدد (2) ساعة معتمدة لكل مقرر منها مقرر كيمياء عضوية وهو ذو أساس مختبري وتتوزع الساعات المعتمدة له بين (1) نظري + (1) مختبر، وباقي المقررات تأتي في المقررات التي ليس لها أساس مختبري (إنسانيات، رياضيات، أعمال).

فإن حساب العبء الدراسي والساعات الدراسية الأسبوعية للطالب يتم على نحو ما هو موضح في الجدول التالي:

جدول (6)

ساعات الدراسة الخاصة لطالب يدرس داخل الجامعة	ساعات الدراسة الخاصة لطالب يدرس عن بعد (يعتمد على أسلوب الدراسة الذاتية)
- يحتاج للدراسة الخاصة حوالي ساعة ونصف لكل ساعة اتصال . - فإذا كان للمقرر 4 ساعات اتصال كل أسبوع فإنه يحتاج دراسة خاصة بواقع 6 ساعات إضافة إلى ساعات الاتصال وبذلك يتم العمل مع المقرر بواقع 10 ساعات عمل.	- يحتاج دراسة خاصة بواقع 3 ساعات جلسات (دراسة خاصة) لكل ساعة معتمدة تقريباً. وتقدر جملة الساعات التي يدرس فيها المقرر في الأسبوع بحوالي 10 ساعات دراسة خاصة أي ما يعادل إجمالي الساعات التي يقضيها الطالب الذي يدرس داخل الجامعة في دراسة المقرر.

(Harper, C., and Others, 1985: pp. 1-4.)

من الجدول يتضح أن إجمالي الساعات التي يقضيها الطالب الذي يدرس عن بعد (يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي في الدراسة) في دراسة المقررات يتعادل تقريبا مع إجمالي الساعات التي يقضيها طالب يدرس داخل الجامعة في دراسة المقررات بين المحاضرات والدراسة الخاصة(ساعات الاتصال المحاضرات+ساعات الدراسة الخاصة).

حاول عزيزي الطالب أن تتمعن في قراءة الجدول ودراسة المثال المطروح ثم حاول حساب الساعات الدراسية لمقرراتك في ضوئها.

> **سؤال تقويم ذاتي (11)**
> عدد المتغيرات التي يتم في ضوئها حساب ساعات الجلسات الدراسية الخاصة للمقررات الدراسية ؟

(3) الساعات التي يمكن توفيرها للدراسة:

تستطيع أن توفر مقداراً من الوقت بطريقتين فقط:

تتمثل الطريقة الأولى في توفير الوقت في مزاولة عملك بأقل وقت ممكن عما هو معتاد لأداء نفس العمل، وتتطلب هذه الطريقة أن تكون دراستك بكفاية عالية، أي أن تكون مهارتك في الأداء عالية إلى الحد الذي يمكنك من توفير الوقت مع الحفاظ على مستوى الأداء المطلوب وسوف تفيدك هذه الوحدة والوحدات الأخرى من المقرر في اكتساب مهارات دراسية عالية تمكنك من أداء دراستك بمستوى عال من المهارة والكفاية (Pauk, 1984: p. 38)

وتتمثل الطريقة الثانية لتوفير الوقت في: استخدام الخانات الصغيرة للوقت والاستفادة من الوقت الذي اعتدنا تبديده، وتتطلب الطريقة الثانية أن تجدول وقتك، وبذلك تفيدك هذه الوحدة في تدريبك على كيفية جدولة الوقت، وتخطيطه بحيث تستطيع أن تحقق الاستخدام الأمثل للوقت.

وبمراجعة نتائج الدراسة التي أجراها "آرثر دول" (Arthur Dole, p. 635) لمعرفة الوقت المخصص للدراسة بين عدد من الطلبة الجامعيين تبين ما يلي:

- أن الوقت المخصص للنوم في الأسبوع حوالي 49 ساعة بواقع 7 ساعات يومياً × 7 أيام.
- وأن الوقت المخصص للدراسة الخاصة (أي الدراسة في البيت) في حدود 20 ساعة في الأسبوع تقريباً.
- يضاف لهذه الساعات **18** ساعة تقريبا للمختبرات والمحاضرات ويخصص للوجبات الغذائية **11** ساعة أسبوعياً.

وبذلك يكون إجمالي وقت الدراسة الخاصة للطالب الذي يدرس داخل الجامعة في حدود **20 + 19 = 38** ساعة تقريبا للمختبرات والمحاضرات ويخصص للوجبات الغذائية **11** ساعة أسبوعيا وإجمالي الساعات المخصصة للأنشطة الثابتة تلك حوالي **98.5** ساعة تقريبا من إجمالي ساعات الأسبوع المتاحة للطالب والبالغة **168** ساعة؛ وبذلك يكون إجمالي الساعات المتوفرة لدينا بعد الأنشطة الثابتة التي كشفت عنها الدراسة **168-98.5=69.5** أي أن هناك **69.5** ساعة يمكن استغلالها في العمل والأنشطة المنزلية والترويح......إلخ.

وهي بواقع **10** ساعات يوميا. ورغم وفرة الوقت بهذه الصورة، فإن طلبة الجامعة يشعرون بضيق الوقت وعدم كفاية للدراسة.

لماذا ؟
لأنهم لا يخططون وقتهم.

سؤال تقويم ذاتي (12)
اذكر بإيجاز كيفية توفير الوقت للدراسة في ضوء الطريقتين السابقتين ؟

وتأكد عزيزي الطالب بأنك لكي تحفظ وقتك ولكي ترسم سلم الأولويات لتوزيع الوقت بين الأنشطة، فإن ذلك يتطلب منك:

- فهم أسلوب حياتك.
- والتعرف على المهارات المتوفرة لديك.
- وتقدير احتياجك من الجلسات الدراسية الأسبوعية الخاصة.

وإذا كنت ممن لا يفضلون تخطيط وقتهم أو أنك تجد أنه من الصعب عليك العمل وفق خطة زمنية محددة أو كنت متوهماً أن وضع الجدول يحد من حريتك في التفاعل مع الوقت.

إن كنت كذلك حاول أن تجرب معنا ما ننصحك به، وانس ما تعتقده أو تتوهمه بالنسبة لتنظيم الوقت، واستخدم الوقت المنتظم لفترة من الوقت (أياماً أو أسبوعاً أو أسابيع، أو ضع قائمة بالأشياء المطلوبة

منك، وحاول أن تتبع أسلوباً منظماً في تنفيذه، فإن ذلك سوف يفيدك كثيراً في القيام بأعمال عديدة رغم ضيق الوقت.

وإذا ما فكرت جدياً في مردود فترة التدريب، أو التجريب تلك عليك، فسوف تشعر بأهمية تخطيط الوقت، وبالتالي يفيد ذلك في تحديد أولوية الأنشطة وتوفير الوقت اللازم للدراسة الذاتية، وبالتالي لا يضيع منك الوقت بلا فائدة. وحاول أن تراجع خبرتك عن فترة الأسبوع لتتعرف على ما يلي:

- الوقت الخفي (غير المعلوم) المستهلك في بعض الأنشطة (مثل مشاهدة الإذاعة المرئية ...... الأصدقاء.......إلخ).
- وقدر عدد الساعات التي تستهلك في الأنشطة المختلفة.
- حاول أن تسأل نفسك عن أي الأوقات عند الدراسة كانت ذات فاعلية أكثر في الصباح أم في منتصف اليوم، ولماذا ؟
- وهل تكون دراستك ذات فاعلية أكبر في المكتبة ؟ أم في البيت؛ نهاراً أم ليلاً ؟
- ما مقدار الوقت التي تقضيه في الذهاب إلى المركز الدراسي والعودة منه ؟
- ما هو الوقت اللازم للساعات المختبرية ؟
- هل تفيدك الجلسات القصيرة بصورة أكثر من الجلسات الطويلة ؟
- هل تكفي هذه الفترة الدراسية المتوفرة لديك في الأسبوع لجلسات الدراسة الذاتية أم أنك تحتاج لفترات دراسية أطول ؟
- وهل ترتبط دراستك بأنشطة أخرى مثل: مشاهدة أشرطة مرئية أو سماع شريط أو زيارة أماكن معينة ؟

- وهل هيأت نفسك للدراسة فترة طويلة، ولديك الوقت الكافي للاستراحة من الإجهاد ؟
- الآن لديك بعض المعلومات عن كيفية قضاء أسبوع. فهل أنت سعيد بالكيفية التي تقضي بها وقتك ؟
- وهل شعرت بأنك قضيت كثيراً من وقتك وأنت بفاعلية ونشاط ؟
- وهل سرت حسب الخطة التي وضعتها تماما أم أنك قد عدلتها حسب الحاجة؟ إن كنت قد غيرت من الخطة فحاول أن تحدد لنفسك الأسباب والظروف التي اقتضت منك تغيير خطتك.

وتأكد عزيزي الطالب أن تخطيطك للوقت يعطيك مرونة أكثر مما لو كان وقتك غير مخطط، كما لديك الفرصة لمراجعة أوقاتك وتوزيع الأنشطة عليها. فحاول أن تكيف برامجك وفقاً للتغيرات المستجدة في حياتك.. وذلك جانب آخر من المرونة يحققه تخطيط الوقت لك. (Marshall, Roland, 1985: p. 17)

وهنا ننصحك عزيزي الطالب أن:

تخطط وقتك، وتحدد متى تبدأ الدراسة. لكي تحقق الاستخدام الأمثل للوقت. ثم فكر حول كيف تسير في دراستك.

(4) جدول ساعات الدراسة اليومي:

أشرنا سلفاً إلى أنك أكثر الناس وعيا وإلماما بظروفك الخاصة وأنك إذا حسبت لكل شيء حسابه عند وضع الخطة تكون قادراً على تخطيط

وقتك وإدارته بصورة تعود عليك بالفائدة. فهل أنت الآن مستعد لوضع جدول بالساعات الدراسية ومراقبتها في كل يوم ؟

قبل أن تخطط جدولاً دراسياً ليوم نؤكد لك أنه من المفيد أن تحدد أوقات الدراسة وفقاً لظروفك والتزاماتك الشخصية والاجتماعية فضلاً عن التزامات العمل (إذا كنت تعمل بعض الوقت، أو كل الوقت).

وما نقدمه لك هنا من تخطيط ليوم دراسي إنما نقدمه على سبيل المثال للاسترشاد به بحكم أنك طالب يدرس عن بعد. والاحتمال القائم هو أنك تعمل بعض الوقت، أو كل الوقت، لذا سوف نحدد لك مثالا لتوزيع الوقت خلال يوم، وعليك أن تحدد ما يناسبك منه بالنسبة لباقي أيام الأسبوع.

والمثال التالي يوضح توزيع وقت الدراسة خلال يوم واحد. والجدول رقم (7) يتضمن توزيع الوقت الدراسي ليوم بالنسبة لطالب يعمل من الساعة **8** صباحاً حتى الساعة **2** بعد الظهر.

جدول (7)

الوقت			
من	**حتى**	**الوقت المستغل**	**النشاط**
7:00	8:00	1 س	إرتداء ملابس، فطور، انتقال للعمل
8:00	2:00	6 س	عمل
2:00	2:20	20 د	انتقال
2:20	3:00	40 د	غذاء
3:00	3:30	40 د	وقت حر
3:30	4:20	50 د	دراسة
4:20	4:30	10 د	راحة
4:30	5:20	50 د	دراسة
5:20	5:30	10 د	راحة
5:30	6:20	50 د	دراسة
6:20	7:00	40 د	عشاء
7:00	8:30	90 د	التزامات عائلية
8:30	9:20	50 د	دراسة
9:20	9:30	10 د	راحة
9:30	10:20	40 د	دراسة
10:20	11:00	40 د	استعداد للنوم (قراءة قصيرة)
11:00	7:00	8 س	نوم

(استرشدنا في وضع هذا الجدول بنموذج الجدول اليومي عند كل من (Pauk, 1984: p. 38 ومورغان وديز: ص. 56).

وضع هذا الجدول على أساس توزيع الوقت بين الأنشطة المختلفة الخاصة بيوم كامل (**24**) ساعة وذلك على النحو التالي:

النشاط	الساعات
النوم	8
العمل	6
التزامات عائلية	10 د ، 2 س
فترات راحة	30 د
مهام إضافية	2
وقت مخصص للدراسة	4
تناول غذاء	20 د ، 1 س

تم توزيع ساعات يوم معين على أساس أن الطالب عليه عبء دراسي خاص أسبوعياً بواقع **28** ساعة تقريبا بمعدل **4** ساعات دراسية خاصة يومياً، وأنه يعمل لفترة **6** ساعات يومياً، أي أنه يعمل كل الوقت.

وإذا ما تناقصت فترة العمل أي عندما يعمل بعض الوقت فقط يمكن الاستفادة من الوقت الفائض في:

- زيارة المراكز الدراسية.
- حضور حلقات البحث.
- تخصيص وقت للمراجعة لما تم دراسته.

ولكن هب أن لدينا طالباً لا يعمل ويدرس عن بعد، أي أنه يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي . مثل هذا الطالب ستكون لديه الفرصة للاستفادة من الوقت الفائض وبالتالي يمكنه أن يزيد من عبئه الدراسي الأسبوعي، ويمكن أن يستكمل جدوله اليومي بالساعات الفائضة التي

تبدأ من الساعة **8** وحتى الساعة **2** بعد الظهر . وهنا نقدم لك نموذجاً لاستكمال الساعات الفائضة ضمن جدولك الدراسي.

جدول (8)

الوقت: من	حتى	الوقت المستغل	النشاط
8:00	8:50	50 د	دراسة
8:30	9:00	10 د	راحة
9:00	12:20	3 س	زيارة المراكز الدراسية
12:00	12:30	30 د	وقت حر
12:30	1:20	50 د	دراسة
1:20	1:30	10 د	راحة
1:30	2:20	50 د	دراسة (أضيف إليها فترة الانتقال بواقع 20 دقيقة من الجدول رقم (6))

وبذلك نكون قد وفرنا للطالب وقتاً إضافياً للدراسة الخاصة مقداره **2.5** ساعة بحيث أصبح في مقدور الطالب أن يدرس دراسة خاصة في اليوم تبلغ **6.5** ساعة باعتباره طالباً متفرغاً تفرغاً تاماً للدراسة ويمكنه أن يسجل في جميع ساعات العبء الدراسي المسموح به للطالب المتفرغ للدراسة.

وتأكد عزيزي الطالب أن عمل الجدول ووضع البرنامج الدراسي يأخذ وقتاً لكنه يعود عليك بالكثير من الفوائد : إذ أنك تستطيع أن تستريح كثيراً بعد عمل الجدول، وذلك لأنك لن تكون مشغولاً أو قلقاً

على متابعة دراستك طالما أنك ملتزم بما ورد في الجدول من تخطيط للوقت.

وإذا كنت ممن يشعرون بأن تخطيط الوقت يكبلهم، فتأكد أنك إذا لم تكن مسيطراً على وقتك. سوف يتحكم الوقت بك، ويسيطر عليك، ولكن عندما تسيطر عليه، فإنه يكون طوع إرادتك وفي خدمتك.

كما أن تنظيم وقتك على أساس جدول رئيسي وجدول يومي سوف يوفر لك الكثير من الوقت، ويتيح لك الفرصة لاستثمار الوقت والاستفادة القصوى منه كما أنك بتنظيمه تستطيع أن تدرج فيه خانات وفترات زمنية معينة تحقق بها المرونة الكافية لتعديل الجدول، وتطويره وفقاً لظروفك. (Pauk, W., 1984: p. 38).

(5) توزيع الساعات والمواقيت على المقررات والمهارات الدراسية:

عندما تقوم بتوزيع الساعات الدراسية الخاصة والمواقيت المخصصة لكل منها في الجدول، من الضروري أن تكون قد حددت الأنشطة الدراسية الإضافية مثل (زيارة المركز الدراسي، حضور بعض المحاضرات، للمراجعة، وحلقات البحث) والوقت المسموح به للتردد على المختبرات ومقدار الساعات اللازمة للجلسات والمختبرات. وهنا ننصحك عزيزي الطالب أن تُوزع الساعات والمهمات الدراسية في ضوء الاعتبارات التالية:

- طبيعة المادة، وما إذا كانت عملية (لها أساس مخبري) أم إنسانية (بدون مختبر) فكل من هذه العلوم له مستويات معينة من الصعوبة، وبالتالي يتفاوت الوقت الذي يحتاجه كل منها للدراسة الخاصة، حيث يكون التركيز أكثر في فترات النهار . فضلاً عما تحتاجه المقررات ذات الجانب المخبري من وقت إضافي لجلسات المختبر.
- تخصيص أوقات للنشاط الذهني والجسمي للمواد الصعبة والتي تحتاج لجهدٍ كبير لفهمها والتركيز عند دراستها.
- توفير فترات قصيرة في جدولك للمراجعة من حين لآخر بما يتناسب وظروف المقررات التي تدرسها، وذلك لأن المراجعة تفيد في تثبيت المعلومات وتسهيل استرجاعها.
- تأكد من أن الجدول الذي وضعته يحقق لك الاستمرارية بالنسبة للجلسات الدراسية بحيث تكون كافية لتغطية موضوع متكامل . وألا تكون مملة فتجعلك تتوقف عن مواصلة الدراسة، فكلما كانت فترات الدراسة قصيرة أمكنك الاستراحة بين فترة وأخرى وبالتالي لا يعرف الملل والسأم طريقه إليك ويزداد إقبالك على الدراسة بصورة دائمة.
- راعِ عند وضع الجدول ألا تكون فترات الدراسة في أيام معينة دون غيرها وإنما عليك أن توزعها على جميع أيام الأسبوع وبصورة لا تجعلك تحس بضغط الدراسة في أيام معينة، وذلك حتى تكون نفسيتك مرتاحة، وبالصورة التي تدفعك إلى مواصلة دراستك على مدار الأسبوع.

- احرص دائماً على أن توفر في جدولك عنصر المرونة لمعالجة الظروف، بأن تكون هناك خانات من الوقت الحر الذي تستطيع أن تواجه به الظروف المحتملة في دراستك، فإن ذلك يعطيك قدراً أكبر من المرونة ويقلل من الشعور بضغط الدراسة عليك.

(6) نموذج تطبيقي متكامل لجدول دراسي أسبوعي:

الساعة / اليوم	السبت	الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
8-7	- - →	- - -	- - ارتداء ملابس وتناول الإفطار - -			- - -	- - -
9-8				↑			تناول وجبة الفطور
10-9				|			↑
11-10				|			واجبات أسرية
12-11	- - →	- - -	- - -	عمل	- - -	- -	|
1-12				|			↓
2-1				↓		زيارة المركز الدراسي	نزهة
3-2	- -	- - -	- - -	غذاء	- - -	- - -	- -
4-3		دراسة الاقتصاد	مختبر كيمياء	لغة إنجليزية	علم النفس	لغة إنجليزية	كيمياء
5-4	اقتصاد	لغة إنجليزية		لغة عربية	كيمياء		
6-5	- - -	- - -	فراغ		- - -	- - -	واجبات أسرية
7-6	- - →	- - -	عشاء		- - -	- - -	← - -
8-7	علم النفس	لغة عربية	كيمياء	اقتصاد	لغة إنجليزية	لغة عربية	لغة إنجليزية
9-8	- - →	- - -	وقت حر		- - -	- - -	← - -
10-9	كيمياء	كيمياء	علم النفس	كيمياء	لغة عربية	اقتصاد	لغة عربية
11-10	- - →	- - -	مراجعة		- - -	- - -	← - -
7-11	- - →	- - -	نوم		- - -	- - -	← - -

(ملحوظة: زمن الجلسة الدراسية **50** دقيقة + **10** دقائق فترات راحة
الوقت المحتسب للدراسة **50+1** = **60** دقيقة (ساعة واحدة).

استرشدنا في وضع الجدول الرئيسي، والجدول الأسبوعي بالمرجع التالي (Pauk, 1984: pp. 43. 45):

يعمل الجدول الأسبوعي مرة واحدة فقط في بداية الفصل الدراسي وبعد الاسترشاد بالجدول الرئيسي الذي يسبق بداية الفصل الدراسي، ويراعى في وضعه وجود فترات فراغ لكي تعطي هامشاً من المرونة لأي تغيرات محتملة.

4. إرشادات عامة حول تنظيم الوقت والإفادة القصوى منه :

عندما نقدم لك عزيزي الطالب إرشادات حول تنظيم الوقت والإفادة القصوى منه إنما نريد أن نعزز لديك ما قدمناه من معرفة حول تنظيم الوقت، وذلك لكي تتمكن من إدارة وقتك وتخطيطه بما يعود عليك بالفائدة، وبما يمكنك من الاستفادة القصوى من الوقت المتاح لديك.

ومن ثم نقدم لك هذا لتعزيز المعرفة المتحصلة لديك حول تنظيم الوقت من خلال النقاط المتعلقة بالموضوعات التالية:

- إرشادات عامة لتنظيم الوقت وإدارته .
- مبادئ جدولة الوقت وتخطيطه .
- الإفادة من تنظيم الوقت .

1) إرشادات عامة لتنظيم الوقت:

. المرونة وظروف الطالب:

تأكد عزيزي الطالب أن ما نقدمه لك ليس بآخر كلمة تقال في تنظيم الوقت فما نقدمه لك ما هو إلا خطوط إرشادية لك، لكي تهتدي بها في تخطيط وقتك وجدولته، وعليك يقع العبء الأكبر في التنظيم؛ لأنك أعرف الناس بظروفك .. فضع نصب عينيك ضرورة توفير عنصر المرونة عند وضع الجدول واترك فراغات لأي مستجدات محتملة على الجدول بحيث يمكن تعديله في ضوء تلك المستجدات، على أن يكون في اعتبارك أن تلك المرونة لا تعني إنقاص الساعات الدراسية أو استثناء نشاط دراسي . مع الاستفادة من سلم الأولويات بين الأنشطة المختلفة، بحيث يمكن تعديل الجدول وتطويره وفقاً لظروفك ومستجدات دراستك.

. المحافظة على معدل الساعات الدراسية :

ابذل قصارى جهدك للحفاظ على معدل الساعات الدراسية التي خصصتها خلال الأسبوع الدراسي، وإذا ما تعرضت لضغوط معينة سواء كانت شخصية أم أسرية أم دراسية فُرضت عليك اقتطاع بعض الوقت من الساعات الدراسية حاول أن تعوض هذه الساعات بمراجعة أولويات الأنشطة، واستثمار بعض أوقات الفراغ في الدراسة حتى تعوض الوقت الضائع، ثم عد بعد ذلك لمجرى دراستك الطبيعي ووفق الجدول الدراسي الأسبوعي.

. ضرورة التعود على الدراسة اليومية المنتظمة :

تشكل عادة الدراسة المنتظمة إحدى المهارات الدراسية الهامة، وهي تفيدك كثيرا في توفير الوقت، واقتصاد الجهد والإفادة القصوى منها.

. التأثير في المحيط الاجتماعي بإرساء عادات اجتماعية تراعى احتياجات الطالب:

حاول عزيزي الطالب أن تستفيد من الخبرات والمهارات التي تعلمها في تهيئة المحيط الاجتماعي من حولك لكي توفر لنفسك الظروف الملائمة للدراسة وعزز لدى أسرتك العادات المفيدة لك، والتي تساعد على توفير المناخ الأسري الذي يُشجعك على الدراسة.

- أجرِ التعديلات المناسبة على حياتك الاجتماعية، وأنشطتك المختلفة وفقاً لاحتياجاتك الدراسية وأجرِ حساباتك للأولويات وفقاً لمصلحتك واحتياجاتك الدراسية .
- أمن تعاون أسرتك معك وذلك بالوفاء بالتزاماتك لها وحقوقها عليك فلكي تلقى من الأسرة كل تعاون وتعضيد لجهودك الدراسية عليك أن تبذل جهدك للوفاء بالتزاماتك نحوها ومتطلباتها منك . خاصةً إذا كنت تُؤدي دوراً أساسياً بالنسبة للوفاء بمتطلبات أسرتك.
- استغل الأوقات المستهلكة في الأنشطة الهامشية (مثل مشاهدة الإذاعة المرئية، ساعات طويلة .. إلخ) في الأنشطة الدراسية المفيدة.

- اترك وقتاً للترويح في جدولك، حاول الاستفادة منه في استعادة نشاطك، فذلك يفيد كثيراً في مساعدتك على مواصلة دراستك دون ملل .. إلخ.
- حدد المواد الصعبة وحاول دراستها بعد استرجاع نشاطك وتوفر الراحة الجسدية والنفسية والذهنية، حتى يسهل عليك التركيز في دراستها واستيعابها .
- عليك أن تبذل جهدك لقياس الإنجازات السابقة وما حققته من تقدم واستيعاب للمعرفة، والأهداف التي حققتها من تعلمك وذلك لتحديد احتياجاتك من الجلسة الدراسية الجديدة، وبالتالي تعزيز معارفك السابقة وتعزيز دافعك للدراسة في الجلسة الجديدة.

وقد اهتم " دافيد الز " بتحديد الطرق والأساليب الضرورية لإدارة الوقت عند الدراسة وفي مكان الدراسة، وعند المراجعة. (Ellies, David, 1985: pp. 47-52)

حيث قدمها في شكل إرشادات عامة أيضاً وفي صورة مبادئ عامة لإدارة الوقت وتنظيم الدراسة، وذلك على النحو التالي:

- خطط جدولك على أساس ساعتي دراسة ذاتية لكل ساعة عتمدة.
- ادرس الموضوعات الصعبة أولاً، وأنت نشط.
- تجنب الجلسات الدراسية الطويلة في الجدول.
- كن واعياً لأفضل أوقاتك خلال اليوم، واستغلها في الدراسة.
- أدرج فترات راحة بعد جلسات الدراسة في جدولك.
- استخدم مكاناً للدراسة بانتظام لأن جسدك يتعود على مكان

الدراسة وبالتالي لا يضيع منك الوقت للتكيف مع المكان من جديد.

- لا تجلس في السرير أو على كرسي رخو عند الدراسة فالتعلم يتطلب طاقة.
- حافظ على تركيزك في الدراسة ولا تقاطع تفكيرك بالقفز لأفكار أخرى.
- تجنب الضوضاء.
- تعلم أن تقول " لا " بالنسبة لما يتعارض مع دراستك.
- علق على الباب لافتة مكتوباً عليها " الرجاء عدم الإزعاج ".
- راجع ما حققته من أهداف.

2) مبادئ جدولة الوقت وبرمجته:

تخضع عملية جدولة الوقت وتخطيطه لضوابط وقواعد أساسية، شأنه شأن عملية قيادة السيارة ... وعليه حاول " والتر باوك " أن يلخص المبادئ الأساسية لعمل الجدول الدراسي وتخطيطه التي يذهب الى أنها مبادئ عامة، يمكن تطبيقها بالنسبة لجميع الجداول الدراسية التي نسعى لوضعها.

ولكي تراجع نفسك بالنسبة لتلك المبادئ راجع الفقرة الخاصة بأسس وضع الجدول الدراسي وتنظيمه. (Pauk, 1984: pp. 40-42)

وتذكر دائما أن تخطيط الوقت وبرمجته يحررك من تحكم الوقت وسيطرته عليك.

3) الإفادة من تنظيم الوقت وإدارته:

بتنظيم الوقت وبرمجته يمكنك عزيزي الطالب أن تحقق منافع كثيرة حددها "**والتر باوك**" في مؤلفه " كيف تدرس في الكلية " فيما يلي:

- توفر لك برمجة الوقت وتخطيطه مزيداً من الوقت، كما أنها تجعلك تتحكم في الوقت وتسيطر عليه.
- كما أن برمجة الوقت تزودك بالمرونة التي تفيدك.
- ومن جدولة الوقت تستطيع الحصول على البداية بسرعة فإذا كانت البداية صعبة بالنسبة لنا جميعاً، فإن تخطيط الجدول الجيد يشكل القوى الخارجية التي تعطينا الدفعة القوية للبداية .
- تستفيد من تخطيط الجدول أيضاً في التخلص من شعورك بعدم حبّ بعض الموضوعات، وفي الانشغال بموضوعات أخرى كحيلة يمارسها العقل للتهرب من المقرر .
- يجعلك تحقق التعلم الجيد يوماً بعد يوم ويُخلصك من أسلوب حشر الذهن بالمعلومات دون فهمها .
- يُخلصك من ضغط الوقت، وبالتالي تكون الدراسة ممتعة .
- يكسبك تخطيط الوقت الميل لمراجعة ما درسته في فترات قصيرة.
- يحرر عقلك من ضغط التفاصيل، ومعاودة التفكير فيها نظراً لتسجيلها على الورق والرجوع إليها في أي وقتٍ تشاء.
- السيطرة على فترات الراحة من الدراسة.

فكلما تنتهي خانة من خانات جدول الدراسة نعطي لأنفسنا فترة راحة مقدارها 10 دقائق، وذلك يفيد كثيراً في مواصلة الدراسة باستمتاع ويوفر علينا استهلاك الوقت في مراقبة الساعة.

- كما أن تخطيط الجدول يتضمن أوقاتاً خاصة للترويح، والأنشطة الاجتماعية والفسيولوجية الضرورية، بالإضافة إلى جلسات الدراسة، وبذلك تضمن الصحة الجيدة وتحقق جلسات دراسة أكثر فاعلية.
- يحول تخطيط الجدول دون تداخل وقت الترويح مع وقت الدراسة وبذلك ينصرف تفكيرنا في اللعب وقت اللعب، وينصرف إلى الدراسة وقت الدراسة.
- ينظم الجدول حياتنا اليومية فبدون خطة ترشدنا نفقد السيطرة والتحكم في الوقت وتوزيع الأنشطة. (Pauk, 1985: pp. 39-40)

وبذلك يتضح أن تنظيم الوقت وتخطيطه، ووضع الجدول، يعود عليك بالعديد من الفوائد ويمكنك من تحقيق الإفادة القصوى من وقتك وجهدك في الدراسة.

والشكل رقم (20) يوضح فوائد تنظيم الوقت وجدولته وإدارته.

5- تنظيم مكان الدراسة:

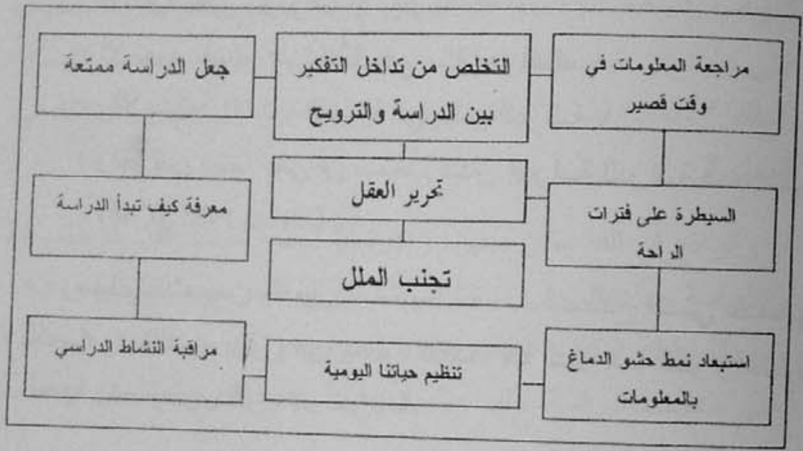
لا تقل أهمية مكان الدراسة عن الأهمية التي نخلعها على الوقت فالمكان يسهم أيضاً في:

- توفير الوقت وعدم تبديده.
- تهيئة الطالب للتركيز في الدراسة وعدم تبديد طاقة الطالب.

ومن ثم نتناول مكان الدراسة وأسلوب تنظيمه، والاعتبارات الضرورية عند تحديده بحيث يمكنك الاقتصاد في الوقت والمجهود عندما تبدأ دراستك.

شكل (20)

فوائد تنظيم الوقت



1) أهمية تخصيص مكان دائم للدراسة:

عندما ننصحك، عزيزي الطالب أن تستخدم مكاناً معيناً للدراسة، وبصورة منتظمة، فذلك ينبع من قناعتنا بأن بدن (جسم) الإنسان يلتمس دائماً طريقه ويعرف أين يكون.

فاستخدامك لنفس المكان يوماً بعد يوم يجعل بدنك يتعود عليه، ويصبح مدرباً على أن وصولك لنفس المكان يعني بصورة تلقائية أن وقت الدراسة قد حان وبالتالي سوف يكون سهلاً عليك بدء الدراسة

والتركيز فيها، وبسرعة تفوق سرعتك وأنت غير متعود على الدراسة في نفس المكان.

ولهذا السبب ننصحك عزيزي الطالب بما يلي :

- ألا تنام في المكان الذي تدرس فيه .
- عود بدنك ودربه على أن يكون يقظاً أمام مكتبك .
- ألا تقرأ على سريرك، أو بالقرب منه .
- ألا تعود نفسك على الأكل في مكان دراستك .
- وألا تشاهد الإذاعة المرئية في مكان الدراسة .
- واحرص دائماً على أن تستخدم مكان الدراسة للدراسة فحسب.

(Ellies, 1985: p. 48)

وسواءٌ كنت ممن يقتنعون تماماً بصحة هذه النصائح التي نقدمها لك، أم كنت ممن يرون فيها بعض الفائدة، هيا لنذير معاً الحوار حول أهمية تخصيص مكان دائم للدراسة.

(1) ألفة المكان وموجوداته :

بصفتك طالباً يدرس عن بعد، ويتخذ من التعلم الذاتي أسلوب التعلم الأساسي لأنك كذلك لا مفر من أن تقرر منذ البداية أن البيت هو مستقرك الأساسي للدراسة، وعليك أن تكون أكثر فاعلية في دراستك بالبيت، ولكن هذا لا ينفي أن تكون المكتبة – وخاصةً إذا كانت قريبة من منزلك – من الأماكن المفضلة لديك للدراسة. وهنا بات ضرورياً أن تحاول التعرف على أوقاتك التي تستطيع أن تقضيها في الدراسة

في المكان المفضل لك، والذي تحقق فيه مستويات مقبولة من التحصيل والتعلم.

وهنا أودّ أن أسألك عما إذا كان لديك مكان مريح للدراسة في البيت أم لا ؟ إذا لم يكن لديك مكان مريح في البيت للدراسة – فأين تستطيع إنجاز دراستك ؟ وهل أنت قادر على ترتيب مكان خاص للدراسة ؟ وكيف ترتب هذا المكان ؟ وما هي الأدوات (الأشياء) التي عليك أن توفرها في مكان الدراسة، والتي تعينك على إنجاز عملك ؟ ولماذا هذه الأدوات ؟ ولماذا نطالبك بترتيب مكان الدراسة في البيت ؟

والواقع أن ألفة مكان معين، والارتباط به عند القيام بنشاط والدراسة يساعدك على أن تشعر بالاستقرار السريع عندما تجلس فيه، ويسهل عليك التكيف المباشر معه، ومع موجوداته من الأمور المرتبة على منضدة الدراسة، وتساعدك أيضاً على مغادرة المكان عندما تنتهي من دراستك.

فعليك أن تختار الكرسي المريح للقراءة، ويفضل وجود مكتب عندما تستعد لأخذ ملاحظات معينة، أو كتابة ورقة. (Marshal and Roland, 1985: p. 11) فبادر دائماً إلى إيجاد مكان مرتب ودائم للدراسة، ووفر به المستلزمات الضرورية للدراسة والتي تيسر عليك الدراسة، وقم بترتيبه وفقاً لاحتياجاتك بحيث يسهل عليك:

- الحصول على الكتاب، في أي وقتٍ تشاء.
- إيجاد الورق، أو القلم عندما تحتاج لاستخدامهما.

فترتيب هذه الأمور وألفتها يساعد على سير دراستك دون توقف للبحث عن الكتاب أو القاموس عندما تحتاج إليه وبالتالي تسير دراستك دونما توقف عن متابعة فكرة، أو موضوع معين وذلك يوفر عليك الكثير من الوقت والجهد ويجنبك حالات التوتر التي قد تؤثر على تركيزك ومتابعتك للدراسة.

(2) المكان الدائم يجنب الطالب مشقات الدراسة التي قد يواجهها في مكان جديد:

إن استخدامك لمكان دائم للدراسة يخلق لديك تلقائية الدراسة عند جلوسك فيه وبالتالي يوفر عليك مشقة التقاط خيوط بدء الدراسة، التي تتعرض لها في أي مكان لم تتعود عليه بعد، فالدراسة في مكان غريب غير مألوف لك شيء صعب يؤثر على دراستك (مورغان، ديز: ص 62) كما أن ألفة المكان الدائم تُجنبك صور التشتت التي تتعرض لها في مكان غير دائم للدراسة، وما يحيط به من ضوضاء ... أو إضاءة، أو أوضاع لم تتعودها بعد، وبالتالي فإن المكان الدائم للدراسة يجعلك تركز انتباهك في الدراسة بسرعة فائقة. (Ellies, D., 1985: p. 48)

لذا ننصحك بضرورة ترتيب مكان للدراسة في منزلك حتى تستطيع أن تواصل دراستك وفق الجدول الدراسي الذي وضعته، ولكي تتعود على أسلوب الدراسة المنظم حتى لا تبدد وقتك وطاقتك.

(3) إن جلوس الطالب في مكان دائم للدراسة إعلان للآخرين ببدء الدراسة فلا يقاطعه أحد:

يساعد تخصيص مكان دائم للدراسة على جعل الآخرين يتعاونون

معك وتوفير الهدوء الضروري لمواصلة الدراسة. فعندما يشاهد الأهل (سواء كانوا أطفالاً أم كباراً) أنك تجلس في المكان المخصص للدراسة فإنهم يحترمون رغبتك في أن تكون وحدك لكي تستطيع مواصلة الدراسة (Ellies, D., 1985: p. 49) وبالتالي فإنهم يخفضون صوت التلفاز ولا يصدر عنهم ما يزعجك ويحول دون مواصلة الدراسة.

وقد يكون إغلاق باب الغرفة التي تدرس فيها، أو تعليق لافتة تكتب عليها عبارة " الرجاء عدم الإزعاج " بمثابة إعلان لأفراد الأسرة عن انصرافك للدراسة وبالتالي يتعاونون معك تلقائياً لتوفير الجو المناسب للدراسة (Ellies, E., 1985: p. 50) كما أنك عندما تجلس في مكان معد للدراسة، ويراك الآخرون من المارة أو الأصدقاء فلن يزعجوك وسوف يتجنب أي منهم مقاطعتك وأنت تدرس **(مورغان وديز: ص. 63)**

ولكي تتجنب مقاطعة الآخرين لك عليك اتباع الآتي :

- لا تضع الهاتف في مكان دراستك حتى لا يقاطعك أحد من حين لآخر، وأنت تدرس.
- تجنب الضوضاء الناجمة عن الشارع، أو الصادرة عن الأطفال .. أو أفراد أسرتك باختيار مكان للدراسة في مكان يساعد على تجنب الضوضاء ولتحقيق ذلك.
- علق لافتة على باب غرفتك للإعلان عن رغبتك في عدم الإزعاج.

2) اعتبارات تحديد مكان الدراسة وتنظيمه:

تتوزع الاعتبارات الأساسية عند تحديد مكان الدراسة وتنظيمه بين جوانب ثلاثة تتمثل في:

- تعرف الطالب على رغبته في المكان، وأنسب الأوضاع والأوقات التي يدرس فيها.
- المنضدة التي يدرس الطالب عليها ومحتوياتها من الأشياء (مثل الأوراق والقلم، الكتب، القاموس، الأدوات الهندسية .. إلخ).
- الأوضاع البدنية المريحة.
- البيئة الطبيعية المناسبة للدراسة.

(1) تعرف الطالب على المكان الذي يرغب الدراسة فيه :

عليك عزيزي الطالب أن تقرر منذ البداية في ضوء رغبتك المكان المناسب لك، والذي ترغب أن تدرس فيه، أو الذي تشعر أنه يساعدك على تحقيق مستوى تعلم أفضل، على أن تحدد منذ البداية المكان المناسب لك في البيت، وعليك أيضاً أن تجيب عن الأسئلة التالية:

هل يتوفر لديك مكان مريح في البيت بحيث تستطيع أن تدرس فيه؟.

وإذا لم يكن لديك المكان المريح، هل تستطيع أن ترتب مكاناً في البيت ؟ ثم كيف ترتبه ؟

(2) المنضدة التي تدرس عليها ومحتوياتها :

لاشك أن المنضدة الخالية، المرتبة هي أفضل مكان للدراسة

فاحرص على أن تكون منضدتك خالية إلا من الأشياء الضرورية التي تحتاجها، والتي تعينك على الدراسة، ونظمها طبقاً لاحتياجاتك للفراغ والنظام، ووفر على المنضدة ما تحتاجه من كتب وورق وقاموس، وبعد أن تفرغ منها ضعها في مكانها، لكي لا تتزاحم الأشياء من حولك.

والواقع أن المنضدة الخالية تساعدك على أن تضع فوقها ما يتصل بعملك من كتب ومذكرات، واجعل منضدتك تواجه الجدار لأنها تكون في وضع أفضل من مواجهة الباب أو النافذة. **(مورغان وديز: ص63)**

(3) الأوضاع البدنية المريحة :

لاشك في أنك تستطيع أن تدرس بصورة أفضل إذا ما كان بدنك (جسمك) في وضع مريح، على ألا يصل الوضع المريح إلى حد الاسترخاء الزائد، فإذا كنت في وضع مريح ولا تتعرض لأي إزعاج يمكنك تحقيق مستويات دراسية أفضل، وهنا عليك أن تتعرف على الوضع الذي يريحك ويساعدك على الدراسة (Marshall and Roland, 1985: p. 10)

والواقع أن الأوضاع البدنية الجيدة تساعدك على الدراسة وتيسر عليك إنجاز ما تريد وفقاً لجدولك الدراسي، ولكن عليك ألا تستلقي على فراشك للدراسة واجلس مستقيماً وبصورة تجعلك يقظاً ومستعداً للعمل دون أن تكون متوتراً. **(مورغان وديز: ص63)**

(4) البيئة الطبيعية المناسبة للدراسة:

لاشك في أن الإضاءة الجيدة مفيدة كثيراً في الدراسة، وإذا لم تكن الإضاءة بصورة تغمر المكان فسوف تضطر للانحناء، أو التحديق في الكتاب، وبالتالي سوف ينتابك التعب ويفتر حماسك، وقد تترك العمل سريعاً طلباً للراحة من الإجهاد.

فاحرص دائماً على أن تحمي عينيك من التوتر نتيجة للإضاءة الزائدة أو الإضاءة الخافتة على كتابك، واجعل الإضاءة تغمر الغرفة بكاملها وتجنب الظلال أثناء الدراسة.

وتشكل الضوضاء جانباً آخر للبيئة الطبيعية حيث إنه يؤدي إلى إزعاجك وتشتيتك؛ لذا يُفضل أن تكون دراستك في جو هادئ فاختر المكان الهادئ من البيت والبعيد عن الأصوات والحركة.

واحرص على أن يكون جو غرفتك بدرجة حرارة طبيعية، فإذا كان الجو بارداً ارتد الملابس التي تحافظ على دفء جسمك، وإذا كان الجو حاراً خفف من ملابسك.. فعامل الطقس مهم لك ومفيد فحافظ على توفير الطقس الطبيعي في مكان الغرفة. (Marshall and Roland, 1985: p. 12)

وحاول أن تستبعد من مكان دراستك الصور والهاتف والإذاعة المرئية والإذاعة المسموعة حتى لا تتعرض لأي إزعاج، أو انصراف عن الدراسة، أو أية مقاطعة وأنت مستغرق في دراستك.

3) أهمية توفير مستلزمات الدراسة في مكانها:

عندما نسألك باعتبارك طالباً يدرس عن الأشياء التي تحتاج إليها في مكان الدراسة لكي تعاونك على الدراسة. قد تذكر أنها تتمثل في:

- الكتب.
- القاموس.
- وأشرطة مرئية، والأشرطة السمعية.
- أو شرائح، أو صور فوتوغرافية.
- البطاقات،والورق ،والأدوات الكتابية ..إلخ.

ولو طرحنا نفس هذا السؤال على طالب آخر .. قد تأتي إجابته بما يفيد نفس هذه الأشياء التي ذكرتها .وقد يضيف عليها:

- الأدوات الهندسية.
- طواقم مخبرية مصغرة.

وقد يضيف طالب ثالث على ذلك.

- كرسياً مريحاً.
- مكتباً مريحاً.
- مروحة.
- جهاز عرض مرئي.
- جهاز إذاعة مسموعة.
- مصباح مكتب... الخ.

ولا يعني اختلافنا في تحديد هذه الأشياء، التي تشكل مستلزمات الدراسة أكثر من كون كل منا قد يختلف عن الآخر في ظروف

دراسته وإمكاناته، وما تعود عليه من أشياء في مكان الدراسة.وذلك لأن الأشياء التي توفرها في مكان الدراسة بمثابة جزء أساسي من مكان الدراسة تتعود عليها وتتهيأ للدراسة بمجرد مشاهدتها.

كما أن الاختلاف في تحديد مستلزمات الدراسة قد يرجع لطبيعة المقررات التي تدرسها، واحتياجاتها، فالمقررات المخبرية تحتاج لأشياء معينة (مثل طواقم مخبرية مصغرة)، كما أن العلوم الهندسية تحتاج لأدوات هندسية، وبالنسبة للمقررات الأخرى مثل الاقتصاد أو علم النفس أو علم الاجتماع قد تحتاج هي الأخرى إلى أشرطة مرئية أو أشرطة سمعية ... إلخ، فهذه الأدوات مهما كان نوعها مستلزمات أساسية للدراسة.

وعليك أن ترتب كلاً منها في مكانه، وأن تعيدها إلى مكانها عندما تفرغ من استخدامها، وذلك لكي يسهل عليك الرجوع إليها عند الحاجة لأي منها ... وقد يكون لوجودها وترتيبها تأثير على تنمية دراستك واهتماماتك الدراسية.

فعليك إذاً أن تختار الأدوات اللازمة لدراستك وذلك وفقاً لاحتياجاتك وظروف المكان، وأن ترتبها على أرفف مكتبتك فذلك ينمي دراستك واهتماماتك. (Marshall and Roland, 1985: p. 12)

وبذلك تتجلى أهمية توفير مستلزمات الدراسة في المكان الذي تدرس فيه فيما يلي :

. التعود والإيحاء بالاستعداد للدراسة:

إن تعودك على هذه الأشياء في مكان الدراسة يسهم في الإيحاء لك بالاستعداد للدراسة لمجرد مشاهدة هذه الأشياء.

. تحديد البداية بوضع اليد على نهاية الجلسة الدراسية السابقة:

إذ أنها تيسر عليك البدء في الدراسة، وذلك لأنك تضع يديك بسهولة على ما انتهيت عنده من آخر جلسة، وبالتالي يسهل عليك استرجاع ما سبق، والاستمرار في الدراسة، في حين يؤدي عدم وضع يدك على ما انتهيت عنده في آخر جلسة إلى صعوبة في استرجاع ما سبق والاستمرار في الدراسة، ولهذا لا تستطيع أن تواصل دراستك بسهولة، إذا كانت الكتب والأدوات مكدسة وغير مرتبة، ولا يوجد أي منها في مكان ثابت معلوم لك، وبذلك يمكن القول بأن توفر مستلزمات الدراسة في مكانها يسهل عملية الاستغراق في الدراسة بسرعة.

. تعزيز التعلم (زيادة التركيز في الدراسة وعدم التشتت):

يساعد توفر مستلزمات الدراسة على زيادة التركيز وعدم التشتت وذلك أنها توفر عليك الكثير عندما تحتاج إلى أي منها فتجده مباشرة، في حين أنك إن لم تجدها قد تنصرف عن الدراسة للبحث عنها، فعندما تحتاج للقاموس للكشف عن كلمة ما، وتجد القاموس في مكانه تكشف عن الكلمة، ثم تواصل دراستك، ويكون هنا القاموس بمثابة تعزيز للدراسة ودفعها. أما عندما لا تجد القاموس فإنك مضطر

لترك الدراسة، ومكانك، والبحث عنه. وقد تجده في النهاية وقد يصعب عليك إيجاده وفي ذلك تشتيت لجهدك وتركيزك . وفيه تعويق أيضاً لعملية التحصيل والدراسة.

. توفير الوقت والجهد:

إن وجود مستلزمات الدراسة في مكانها توفر الوقت الذي يمكن أن تبدده في البحث عنها، وفي عملية التهيؤ ومواصلة الدراسة فقد يؤثر عليك ذلك، فتنصرف عن الدراسة لبعض الوقت، وفي ذلك مضيعة للوقت، فإذا كنت تحتاج لرسم دائرة وحساب زوايا معينة، وعندما تجد الأدوات الهندسية في مكانها تقوم بواجبك دونما تبديد للوقت، أو جهد، وعندما لا تجد هذه الأدوات في مواضعها سوف تنصرف عن الدراسة للبحث عنها وفي ذلك مضيعة للوقت.

وبذلك يساعد توفر مستلزمات الدراسة في مكان الدراسة وترتيبها على تحقيق النجاح الأكاديمي من خلال تعزيزها لدراستك واقتصاد الوقت والجهد في الدراسة، وطالما عرفنا أن هناك مستلزمات أساسية للدراسة إضافة إلى تلك المستلزمات الإضافية التي تخضع لظروفك واهتماماتك .. فحاول منذ البداية أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

- ما هي مستلزمات الدراسة الضرورية، التي عليك أن توفرها في مكان الدراسة ؟
- ما هي المستلزمات الإضافية التي تعاونك في الدراسة، التي تخضع في تحديدها لظروفك الشخصية والاجتماعية والاعتبارات المختلفة المشار إليها سلفاً ؟

- ما هي الصعوبات التي تواجهك في توفير تلك المستلزمات، وكيف تتغلب عليها ؟.

سؤال تقويم ذاتي (13)

كيف تجنب نفسك مقاطعة الآخرين لك عندما تستعد للدراسة في بيتك ؟

6- الخلاصة:

تتناول هذه الوحدة تنظيم الدراسة باعتبارها من أهم المهارات الدراسية الأساسية للطالب، وخاصة بالنسبة للطالب الذي يدرس عن بعد، والذي يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي في تحصيل المعرفة، وبذلك تغطى الوحدة موضوع تنظيم الدراسة من حيث:

- التعريف بتنظيم الدراسة ومتطلباتها.
- اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها.
- تنظيم الأوقات الدراسية.
- ثم تنظيم مكان الدراسة.

. وبالنسبة لتعريف تنظيم الدراسة وأهميته اتضح ما يلي:

- أنه عندما تكون قادراً على تحديد أهدافك التعليمية والعمليات التنسيقية المتعلقة بظروفك الشخصية والعائلية والدراسية تستطيع أن تحسن مستوى مهاراتك الدراسية عن طريق العمل المنظم المستند إلى برامج الوقت الهادفة والتي تمكنك بدورها من تحقيق الاستفادة القصوى من الوقت والجهد في الدراسة.
- هذا فيما يتعلق بما نقصده بتنظيم الدراسة أما عن الأهمية الوظيفية لتنظيم الدراسة بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فتتمثل في:

• تنمية رغبتك في التعلم وشحنها بمصادرها الأساسية المتمثلة في النجاح الدراسي.

• يسهم تنظيم الدراسة في تنمية مهاراتك الدراسية.

• يوفر تنظيم الدراسة عنصر المرونة في استخدام الوقت بطريقة منظمة ويحول دون إهداره.

• يسهم تنظيم الدراسة في تحقيق تفوقك الدراسي بتنمية قدراتك المتاحة واستثمارها في الدراسة.

• يفيدك تنظيم الدراسة في استثمار قدراتك والارتقاء بها بما يساعدك على تحقيق التفوق والنجاح الدراسي.

• يسهم تنظيم الدراسة على جعلك نموذجاً للطالب الذي يعتمد على نفسه في التعلم بحيث تصبح معلماً ومتعلماً في نفس الوقت، بحيث تستطيع أن تبدأ بنفسك ولنفسك في الدراسة، وأن تكون قادراً على تقويم تحصيلك واستيعابك.

. اعتبارات تنظيم الدراسة:

تأكد من خلال الوحدة أهمية مجموعة من الاعتبارات الأساسية المتعلقة بتنظيم الدراسة والتي منها:

- الاعتبارات غير الدراسية:

• الاعتبارات الشخصية (فسيولوجية ونفسية).

• والاعتبارات الاجتماعية.

- ثم الاعتبارات الدراسية:

وقد تأكد من خلال الوحدة ما يلي:

- **بالنسبة للاعتبارات غير الدراسية:**
- تأكد أن الاعتبارات الشخصية المتعلقة بالاتزان الجسمي،

والاتزان النفسي ذات أهمية عند تنظيم الجدول، والمكان المخصص للدراسة حيث تؤثر حالة الاتزان الجسمي والنفسي على سير عملية الدراسة ومن ثم عليك أن تضعها في اعتبارك عند تنظيم الجدول فتخصص وقتا للنوم والغذاء والترويح...إلخ. كما أن للمكان أثره على حالة الاتزان الجسمي والنفسي، فالمكان المريح والإضاءة المريحة والجلوس الصحيح يؤثر على حالتك الجسمية والنفسية.

- وبالنسبة للاعتبارات الاجتماعية من الضروري وضعها في اعتبارك عند تخطيط الجدول وتنظيم الوقت فظروف عملك (إن كنت تعمل) وظروفك العائلية، وما يرتبط بها من التزامات، وعلاقتك: بالأقارب والأصدقاء وغيرها من الأنشطة الحياتية، كل ذلك يحتاج منك ويتطلب أن تخصص له وقتا حتى لا يتعارض مع دراستك ولكي يكون الجدول منظماً بطريقة واقعية تتفق مع ظروفك والتزاماتك المختلفة.

- وفيما يتعلق بالاعتبارات الدراسية:

فهي متمثلة في طبيعة المادة العلمية، والعبء الدراسي والأنشطة الدراسية الإضافية والتقويم والاستيعاب للمادة، ثم الوسائط المساندة. كل هذه الجوانب على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة لتخطيط الجدول وتنظيم أوقاته:

- فعليك أن تفهم طبيعة المادة التي تدرسها والأعباء الدراسية المرتبطة بها، وأن توزع الساعات الدراسية وفقاً لذلك.

فالمقررات المخبرية أو المقررات النظرية تحتاج لأوقات دراسية معينة.

- وبالنسبة للأنشطة الدراسية الإضافية مثل زيارة المراكز الدراسية، والمحاضرات العامة، وزيارة المختبرات، كل ذلك يحتاج إلى وقت معين وعليك أن تدرجه في جدولك.
- وبالنسبة لتقويم المادة واستيعابها الذي يتمثل في التعيينات والامتحانات والبحوث والتدريبات، كل ذلك يحتاج منك وقتاً للقيام به وعليك أن تخصص له الوقت الكافي، واللازم لإنجازه حتى لا ترتبك دراستك.
- أما عن الوسائط المساندة والتي تتمثل في أشرطة مرئية والأشرطة السمعية والأشكال والرسوم والجداول...إلخ، كل تلك الوسائط عليك أن تتعرف عليها عند تخطيط الجدول بالنسبة للمقررات التي تدرسها ثم تخصص لكل منها الوقت اللازم والمناسب لها. حتى تستطيع أن تستفيد منها الإفادة القصوى بما يخدم المقرر، ويعود عليك بالتعزيز لمعارفك.

. تنظيم الأوقات الدراسية:

أنت الآن على أرض صلبة بالنسبة لتنظيم الدراسة ولكي تستطيع أن تخطو أولى خطواتك في مجال تنظيم الأوقات الدراسية نأخذ بيدك، لنطرق معا مدخل عملية تنظيم الوقت لإكسابك المهارات اللازمة:

- لتخطيط الوقت وإدارته.
- وعمل الجدول الدراسي.

- واستغلال الوقت واستثماره.

. حيث تتزايد فاعلية تنظيم الدراسة لك كطالب يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي بما حققه لك من استمتاع بالدراسة واستثمار لأوقات الفراغ، وإنجاز العمل الدراسي من خلال جدولة الوقت، وتفهم عملية وضع الجدول وتعديله ثم التمييز بين أنواع الجداول المختلفة ووظيفة كل منها وعلاقتها ببعضها. فبتخطيط الجدول تحقق ما يلي:

- اكتساب العادات الدراسية الحسنة.
- تحديد بداية الدراسة وسيرها.
- حساب الساعات الدراسية الخاصة بالجلسات لكل من المقررات المختبرية والمقررات النظرية.
- الوقوف على الأسس التي يتم في ضوئها وضع الجدول الدراسي وتعديله.
- توزيع أوقات الدراسة بما يناسب طبيعة المقررات، وظروفك والتزاماتك.

. وفيما يتعلق بالعلاقة الوظيفية بين جداول الدراسة اتضح أن الجدول الرئيسي للأنشطة الثابتة على درجة كبيرة من الأهمية، وعليك أن تضعه قبل وضع الجدول الدراسي الأسبوعي واليومي للاسترشاديه في تخطيطك لكل من الجدولين.

وأن جدولي الدراسة الأسبوعي واليومي لا يشكلان الصورة النهائية للجدول إذ أنك تستطيع أن تعدله وتطوره في ضوء ظروفك وخبرتك به وبطبيعة المادة التي تدرسها.

. وبالنسبة لتنظيم جدول الدراسة الأسبوعي عليك أن تراجع مبادئ وإرشادات وضع الجدول الدراسي الأسبوعي لأنها تساعدك على وضع الجدول بصورة واقعية.

- عليك أن تضع أولاً الجدول الرئيسي المتضمن الأنشطة الثابتة حتى تسترشد به في وضع الجدول.
- حدد الساعات المتاحة لك ووزعها على الأنشطة المختلفة.
- ثم ضع ساعات الدراسة المطلوبة للمقررات المختبرية والمقررات النظرية على أن يكون في اعتبارك مضاعفة وقت الدراسة الخاصة بما يعادل ساعات الاتصال ووقت الدراسة الخاص للطالب الذي يحضر المحاضرات داخل الجامعة.
- ثم ضع جدول دراسة يومياً، ووزع ساعاتك المتاحة في ضوء الأنشطة الثابتة التي يتضمنها الجدول الرئيسي.
- وأخيرا عليك مراجعة مبادئ جدولة الوقت والإرشادات المتعلقة بتنظيم الوقت للاستفادة منها في جدولة وقتك ووضع جداول الدراسة وتطويرها.

. وبالنسبة لتنظيم مكان الدراسة :

عليك أن تدرك أهمية المكان المخصص للدراسة بالنسبة لك كطالب يعتمد على نفسه في الدراسة ويشكل البيت مكان الدراسة الأساسي. فتخصيص مكان للدراسة يفيدك في الأشياء التالية:

- يجعلك تؤلف المكان وموجوداته.
- ييسر عليك الدراسة.

الوحدة الثالثة
الدراسة والقراءة بفاعلية

1. المقدمة

1) تمهيد

يبحث موضوع هذه الوحدة في بعض الكفايات الأساسية لتعلم كيفية التعلم، فلا بد أنك تتساءل: " كيف السبيل إلى التغلب على مشكلات عدم التركيز ؟"، "وكيف أُحسن أسلوب دراستي لأحصل على علامات أفضل ؟"، "وما أفضل طريقة تجعل تذكر المعلومات والاحتفاظ بها أمراً ميسوراً ؟"، "وكيف أستطيع فهم المعلومات واستيعابها ؟"........إلخ.

إن هذه التساؤلات وغيرها تشيع عند عدد كبير من الطلبة عموماً، وطلبة التعلم عن بعد خصوصاً. تعالج هذه الوحدة – كما سترى لاحقاً – في أقسامها الأربعة المشكلات المتصلة بجوانب هذه التساؤلات، وتطرح عدداً من الأساليب التي تساعدك في:

- التغلب على مشكلات التركيز في الدراسة وعوائقها.
- تحسين مستوى الفهم والاستيعاب.
- تحسين عملية التذكر والاستدعاء.
- تحسين سرعة القراءة.

ولا يخفى عليك الأهمية العملية لهذه الموضوعات وأثرها في تطوير كفايات تعلم كيفية التعلم.

فهل استوعبت القصد من كل ذلك ؟.

2) الأهـداف

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف مفهوم تنظيم الدراسة الفاعلة.
- تتعرف أهم العوامل التي تؤثر على التركيز في الدراسة.
- تناقش الجوانب السلبية لأسلوب الدراسة القائمة علـى الحفظ والاستظهار.
- توضح المقصود بـــ:
  - الدراسة للفهم والاستيعاب.
  - التركيز في الدراسة.
  - التذكر والاستدعاء.
  - طريقة الخطوات الخمس (SQ3R)
- توظف الأساليب والإرشادات العملية في تحسين:
  - القراءة الفاعلة.
  - القراءة للفهم والاستيعاب.
  - التركيز في الدراسة.
  - التذكر.
- تميز بين أنواع القراءة الفاعلة، وتمارسها بحسب الحاجة.
- تتعرف بعض عوائق القراءة الفاعلة وطرائق معالجتها.
- تحسّن من سرعة قراءتك.

2- التركيز في الدراسة Concentration:

يشكو كثير من الطلبة من عــدم التركيز في القــراءة فأنت تسمعهم

يقولون: لا أجد هذا الموضوع مشوقاً، أتأثر كثيراً بالأحداث اليوميـــة الجارية، إنني غير مستعد للدراسة لأنني لم أنم ليلة البارحة، وأياً كـان السبب، فأنت لاشكّ تقر أن هناك فترات لا نستطيع فيـــها، لسـبب أو آخر، أن ننصرف إلى المهمة أو الفكرة التي تلح علينا.

إذا كنت ممن يواجهون هذه المشكلة، فإنك قد تجد صعوبة في إتمـام الواجبات والتعيينات الدراسية، إن من يحاول تجزئة انتباهه بين أكـــثر من فكرة أو نشاط تستحوذ على التفكير (مثل مشاهدة الإذاعة المرئيـــة ومحاولة القراءة في الوقت نفسه) لا يمتلك الفرصة نفسها في إنجـــاز العمل المطلوب بسرعة وإتقان بقدر ما يمتلك الذي يحشد كـــل قـواه الذهنية ويوجهها نحو التفكير في موضوع واحد فقط.

التركيز إذن، هو حصر التفكير في موضوع واحد فقط، بـــل هـــو التفكير.

هل تركز الآن؟ إذا كانت إجابتك نعم- إن أجبت عن الســؤال أيّـــة إجابة – فإنك غير مُركز في الدراسة، لقد كنت مُركزاً قبل أن تجيـــب وبمجرد إجابتك عن السؤال تكون قد فقدت التركيز.

فيما تبقى من هذا القسم نحاول الوقوف على أسباب ضعف التركيز، ومشتتات التركيز الداخلية والخارجية، كما نناقش سبل التغلـــب علـى هذه الحواجز لتحقيق تعلم فعال. وقد خصصنا هذا القسم لتوضيح مـــا يلي:

- معنى التركيز.

- ما الذي يقطع التركيز؟.
- مشتتات التركيز الخارجية External Distracters
- مشتتات التركيز الداخلية Internal Distracters
- ماذا يمكن أن تفعل في مواجهة مشتتات التركيز الداخلية والخارجية؟
- الأساليب التي تساعدك في التركيز.
- الإعياء الجسدي وعلاجه.

الإعياء الذهني وكيف تتجنبه.

فضلاً عن:

- **أسلوب القلم الشهير Pencil techique**

التركيز خاصية محيرة، فهي ليست نتاجاً **Product** ولا هي عملية **Process** بل هي نتاج جانبي **by-product** لعملية التفكير العميق، ويحدث التركيز فقط عندما لا تفكر فيه، فعلى سبيل المثال إذا كنت تفكر بعمق في موضوع

المغناطيسية وفجأة تبينت أنك تركز في الموضوع، عندها وفي اللحظة التي تنبهت فيها إلى ذلك تكون قد قطعت التركيز في موضوع المغناطيسية.

تخيل أنك تقرأ الكتاب المقرر بتعمق وروية بحيث تتمكن من أن تقول للمؤلف:"إن هذا البرهان لا يكفي" أو" أن المؤلفات الأخرى توضح هذه النقطة بطريقة مختلفة" أو" إنني لم أفكر في المسألة بهذه الطريقة من قبل". هذا هو التركيز !.

من الصعوبة أن ينصرف الذهن إلى فكرة واحدة، فهناك صعوبات في التركيز قد تنجم عن مشتتات داخلية أو خارجية، أو عن الإعياء الجسدي والذهني(العقلي)، أو فقدان الرغبة في الدراسة. ولمجرد التنبه إلى هذه الأسباب يمكنك أن تتغلب على ضعف التركيز.

1) مشتتات التركيز الخارجية:

هل تستطيع أن تتذكر ما عرضناه لك من اعتبارات تتعلق بتنظيم مكان الدراسة في الوحدة الثالثة " كيف تنظم دراستك ؟ ".

لا أعتقد أنك تنكر وجود كثير من مشتتات التركيز في المحيط المادي؛ لذا يتوجب أن تنتقي مكان الدراسة بعناية. ويمكنك الحد من أثر مشتتات التركيز باتباع الاقتراحات التالية:

(1) مكان الدراسة A place to study :

يشدد السيكولوجيون على الأثر الإشراطي **Conditioning Effect** الذي ينشأ عن الألفة بين الدارس ومكان الدراسة وموجوداته الدراسية. فما معنى ذلك ؟

إن تكرار السلوك (الدراسة) في المكان ذاته ينشئ رابطاً بين المكان والسلوك، وبذا وكلّما جلست في المكان (المثير) ينصرف تفكيرك آلياً إلى الانشغال بالدراسة (الاستجابة)، أي أن المكان يصبح شرطاً للدراسة.

ولكي تتجنب الإشراط السلبي **Negative Conditioning**، مثل

النعاس أو النوم في المكان المخصص للدراسة غير مرة مما يجعل من المكان دافعاً للنعاس أو النوم، أنصحك باستعمال المكان المخصص للدراسة لهذه الغاية فقط. وعندما ترى أنك بحاجة إلى النوم، اترك المكان واذهب للنوم في أي مكان آخر فمكان الدراسة هو ورشة عمل، وهو المكان الذي تشعر فيه بالأمان والراحة إن مثل هذا المكان لا يشتت قواك الذهنية ويصرفها عن الهدف.

(2) أدوات الدراسة Equipment for study:

يضيع كثير من الوقت في بيان محاسن تخصيص مقعد مستقيم المسند، جيد الصنعة، ويعول عليه أكثر من أي أداة أخرى من الأدوات اللازمة للدراسة حاول أن تنسى ذلك: استعمل مقعداً مريحاً جيد الفرش، والواقع أن بقاءك مستيقظاً أو أن تغط في النوم لا يعتمد على المقعد الذي تستعمل، بل يعتمد بشكل رئيس على: طريقتك في الدراسة، وعلى اتجاهاتك الدراسية، وانضباطك الذاتي، وكمية الضوء، ودرجة حرارة الغرفة. ولا يغني المقعد المتين، ذو المسند المستقيم عن هذه المتطلبات الأساسية للدراسة الفاعلة.

من بين الأدوات الأساسية الأخرى التي ينبغي أن توجد باستمرار في مكان الدراسة ما يلي:

- معجم / أو قاموس (إنجليزي عربي).
- أيّة كتب ترتبط بموضوع الدراسة، وبحسب الحاجة (يجري توفيرها في مرحلة التخطيط والإعداد للدراسة).

- حاسبة إلكترونية.
- ساعة ومفكرة (Agenda)

هذا فضلا عن الأدوات الروتينية الضرورية كالممحاة والمبراة والمكبس والأقلام..إلخ.

هل استوعبت القصد من توفير كل ذلك!!

ما أود أن أقوله لك هو أن توفر في مكان الدراسة كل ما تحتاج إليه وبما يجعلك في غير حاجة إلى الانقطاع عن الدراسة للحصول على شيء تافه لا يستأهل تشتيت التركيز لأجله.

(3) كمية الإنارة Lighting :

للإنارة الجيّدة أهمية خاصة في الدراسة الفاعلة، وتشير التقارير البحثية إلى أن ضعف الضوء يتسبب في إجهاد العين، والتوتر البدني العام، ويولد الصداع والشعور بالنعاس. وفوق هذا وذاك أن هذه المجهدات تضعف التركيز.

ويرى مهندسو الضوء أن هناك ثلاثة شروط للحصول على نوعية إنارة جيّدة:

(1) التخلص من وهج الضوء Glare :

وذلك بانتقاء مصباح غير وهّاج وإبعاد أيّة مواد عاكسة للضوء عن المكان المخصص للدراسة، والطريقة المُثلى للتخلص من وهج الضوء هي: استعمال ضوء غير مباشر، أي أن يوجه الضوء إلى محل

الدراسة؛ وقد وجد باحثان أن الدراسة باستعمال ضوء مباشر وهاج ثلاث ساعات تتسبب في فقدان ما نسبته **81%** من وضوح الرؤية. لذا يجب التخلص من وهج الضوء!

(2) تخفيف التباين بين المناطق المضاءة والمناطق المعتمة:

يتسبب التباين في كمية الضوء ووقوع الظلال على الكتاب أو الورقة التي تقرأ في إجهاد العين وتعبها. لذا يساعد الضوء غير المباشر لمحل الدراسة في تقليص أثر التباين الضوئي. إلا أن الطريقة الأجدى للتخلص من الظلال هي توفير مصدرين للضوء في الغرفة. وهذا ممكن باستعمال مصباح يعلق في السقف ومصباح آخر يضيء الطاولة المخصصة للدراسة **desk lamp**.

(3) التخلص من خفقان الضوء Flicker:

مصباح الضوء الكهربائي الاعتيادي مصدر ضوء مستمر وثابت، إلا أنه يتذبذب تياره بسبب ضعف التوصيل. أمّا مصباح الضوء الفلورسنت **Fluorescent** الأحادي فله تذبذب ثابت، وفي المصباح الفلورسنتي ذي الأنبوبتين ينخفض التذبذب بسبب التناغم بين الأنبوبتين، ويشيع الآن استعمال مصابيح فلورسنت طاولة ثلاثية ورباعية مما يوفر إضاءة مثالية.

ومع ذلك يفضل بعضهم المصباح الكهربائي العادي، فإن كنتَ منهم، تأكد أن المصباح مظلل فذلك يبعد تأثير الضوء المباشر عن نظرك، وبإمكانك أن تشتت تأثير الضوء باستعمال مصباح أبيض،

ومع ذلك لابد من تظليله.

وإذا كنت تدرس في مجال ضوء جيد، ومع ذلك تشعر بإجهاد في العين فلابد لك من مراجعة طبيب مختص بالعيون لفحصها. لماذا ؟

لأن النظر الواضح المرتاح متطلب أساسي من متطلبات الدراسة الفاعلة.

(4) الضوضاء Noise:

دعنا ننظر إلى الضوضاء من وجهة النظر الصحية، هل تعرف آثار الضوضاء الخطيرة على حاسة السمع والنظام العصبي؟ أعتقد أنك تعرف ذلك!. ولكن ما لا تعرفه إن تعرضك لضوضاء عالية ثابتة يمكن أن تؤدي إلى نتائج صحية سلبية، فهو أمر يتسبب في إجهاد بدني خطير، وقد يخل بتوازن الجسم الكيميائي مما يؤدي إلى الانهيار الجسدي **(Damage physical)** . هذا ما تؤكده دراسات التلوث الضوضائي **(Noise pollution)** .

(5) الموسيقى:

من عادة الطلبة الاستماع إلى الموسيقى في أثناء الدراسة، فهل يسهم ذلك إيجابياً في عملية التعلم أو يحد منها ؟

يذكر باوك في مراجعة لثلاثين تجربة تناولت أثر الموسيقى في القدرة على التعلّم أن النتائج تشير إلى ما يلي:

(1) في سبع تجارب، حقق الطلبة الذين لا يستمعون إلى الموسيقى

أثناء الدراسة علامات أعلى في الامتحانات القصيرة من أقرانهم مِمَّن يفعلون ذلك.

(2) في خمس تجارب تجمع طلبة ممن يستمعون إلى الموسيقى ومن لا يستمعون إلى الموسيقى في أثناء الدراسة، أظهرت نتائج الاختبارات عدم وجود فرق بين المجموعتين في التحصيل.

(3) في تجربة واحدة قرع فيها جرس فجأة، تبين أن مجموعة الطلبة الأذكياء وقعوا نتيجة ذلك في أخطاء كثيرة، كما أشارت النتيجة إلى انخفاض تحصيل الطلبة ككل في الاختبار. (Pauk, 1984: p. 64)

فما رأيك أنت ؟

إنني أرى أن الموسيقى تكون في كثير من الأحيان ضرباً من الضوضاء حين تجتمع مع الدراسة. وقد يدعي بعضهم أنهم كانوا يستمعون إلى الموسيقى طيلة فترة الدراسة الثانوية وعلى ذلك تم لهم اجتياز امتحان شهادة الدراسة الثانوية.

ولست أرى أن هذا يقدم إثباتاً على أن الموسيقى لا تؤثر في التعلّم. والأجدر بنا أن نسأل هؤلاء عن مقدار ما يتحقق من تحسن في الأداء دون الاستماع إلى الموسيقى، وكم يتعلمون في نفس الفترة الزمنية بدون موسيقى؟

ومما لا شك فيه أنك تبذل جهداً إضافياً مع وجود الموسيقى، تأكد من ذلك!؟. فقد لا تكون قادراً على التفكير في موضوع الدراسة في

هذه الحالة أكثر من 75% من الوقت المخصص للدراسة، وهذا يعني أن الموسيقى تسرق ما نسبته 25% من الوقت ومن انتباهك وتركيزك.

إن ذهنك وبدنك تظل تخترقه الموجات الصوتية طوال الوقت، ومن شأن هذه الموجات أن تتعب جسدك وتشتت قواك الذهنية. لذا يكون من الصعب عليك حشد طاقاتك البدنية والذهنية لمواجهة ما يعترضك من صعوبات في حل المسائل وفي استيعاب وتذكر ما تتعلم.

أسئلة للتقويم الذاتي (1)

1. يمكن وصف التركيز بأنه :

أ. عملية.

ب. نتاج.

ج. نتاج جانبي.

2. ما المقصود بمشتتات التركيز الخارجية ؟ أذكرها ؟

2) مشتتات التركيز الداخلية:

إليك فيما يلي بعض المقترحات التي تساعدك في الحد من المشتتات الداخلية والتي انتفع بها عدد كبير من الطلبة:

(1) خطط مقدماً Plan ahead :

يؤدي سوء التقدير فيما يتعلق "بمتى تدرس" و"الموضوع الذي تدرس" إلى هدر الوقت، فتنشأ لدى الدارس اتجاهات سلبية نحو الدراسة. فما العمل ؟

يمكن اجتياز هذا الحاجز النفسي بالتخطيط المسبق، أي أن تتهيأ للدراسة نفسياً وجسمياً قبل بدء الدراسة وتُطور اتجاهاً إيجابياً نحو ذلك. بهذا يتيسر لك أن تستثمر الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط الجسمي والذهني في الدراسة.

(2) ابتعد عن أحلام اليقظة Don't day dream :

أحلام اليقظة أسلوب نفسي للهرب من العمل الجاد، وهي تأخذ من وقتك الكثير الذي يمكن استغلاله في السعي نحو أغراضك الشخصية النافعة لذا يكون من الأفضل أن تطور لديك عادة إيجابية في استثمار الوقت، وذلك بالدخول رأساً وبشكل فعّال في العمل والابتعاد عن كل ما من شأنه أن يصرفك عن ذلك.

(3) تجاوز المشكلات الشخصية :

ينبغي أن ينمي كل فرد طرقاً تساعده في تجاوز مشكلاته الشخصية التي تشتت قواه الذهنية وتصرفه عن العمل المنتج.

فإذا كنت لا تستطيع الدراسة بسبب انشغالك الذهني بمشكلات شخصية فيتوجب عليك أن تتخذ قراراً إيجابياً جاداً لتجاوز هذه المشكلات، فعلى سبيل المثال، إذا استحوذت على تفكيرك مشكلة ما أثناء دراستك، فاكتبها على ورقة جانبية محاولاً تأجيلها حتى تنتهي من عملك، وبعد أن تفرغ من الجلسة الدراسية حاول أن تتبين المشكلة مباشرة، فإن لم تستطع حلها بنفسك، اطلب المساعدة من رفاقك أو من المرشد الميداني، وهنا تكون نصيحتي لك : اتخذ خطة للعمل واتبعها.

(4) عالج القلق الناتج عن المقرر :

إنه لمن الطبيعي أن تجد مقرراً مزعجاً، وفي كل فصل دراسي، ولسبب أو آخر، وربما يشكل هذا الشعور الأولي بعدم الارتياح قلقاً عاماً فيما بعد، يؤثر في دراستك المقررات الأخرى إن لم تحاول أن تعالجه في الوقت المناسب.

إن أفضل طريقة للتخلص من هذا القلق في مثل هذه الحالة هي مفاتحة المرشد الميداني المخصص لذلك المقرر بالموضوع ومناقشته معه، وفي ذلك فرصة كبيرة لمساعدتك في حل ما يعترضك من صعوبات أو مشكلات تحد من دراستك الفاعلة.

(5) حدد أهدافك بواقعية :

احرص أن تكون أهدافك الدراسية واقعية، بمعنى ضرورة أن تراعي عند وضعها ظروفك الخاصة والتزاماتك (العائلية، والدراسية ... إلخ) والوقت المخصص للدراسة وغيرها كثير مما سبق وتعرضت له في الوحدة الثالثة ويصعب على الطالب الذي لم يدرس أو يخطط للدراسة طول الفصل الدراسي أن يقرر فجأةً "سوف أدرس ست ساعات هذه الليلة ؟ إن هذا غير واقعي، فهو يتطلب جهداً كبيراً قد يؤدي إلى إجهاده وفشله في تحقيق ما يصبو إليه، ولكي تضمن النجاح ينبغي أن تحاول تغيير عاداتك الدراسية بشكل تدريجي، من هنا يكون من الأفضل للطالب أن يدرس ساعتين في تلك الليلة، مما يوفر له فرصة أفضل في تحقيق غرضه من الدراسة.

كما أن تحديد الأهداف يعني أن تحدد مهمات الجلسة الدراسية الواحدة بواقعية أيضاً.

(6) استعمل قائمة تذكير Reminder List

لكي تتجنب احتمال نسيان المواعيد الشخصية، حاول أن تُدون هذه المواعيد في قائمة خاصة (استعمل لذلك مفكرة الطاولة أو دفتر مواعيد خاصاً ... إلخ) فما فائدة ذلك ؟

إن تسجيل المواعيد في قائمة تذكير يصرفك عن الانشغال فكرياً بهذه التفصيلات التي قد تقطع عليك التركيز في الدراسة.

3) أساليب التركيز Concentration Technigues:

تُقدم القائمة أدناه الأساليب المختلفة للتركيز التي ساعدت كثيراً من الطلبة في ذلك.

جرب بنفسك واحدة أو اثنتين منها في المرة الواحدة لتتأكد فيما إذا كانت تنفعك أم لا:

(1) تطوير اتجاه إيجابي نحو الدراسة :

حاول أن تنظر إلى الدراسة على أنها فرصة للتعلم، عوضاً عن النظر إليها وكأنها مهمة يجب إتمامها والتخلص منها بأي صورة كانت، ولأنك قد تمضي الكثير من الوقت في غرفتك بسبب الانشغال بالدراسة، حاول ألا تجعل من الغرفة سجناً تحبس نفسك فيه، واعتبرها حرماً للدراسة.

تذكر دائماً أنك مطلق الحرية في أخذ استراحة قصيرة – كافية – في حالة ضعف التركيز لديك عند نقطة معينة، فإذا كان الأمر كذلك أنصحك بالقيام بنشاط آخر قبل العودة إلى متابعة الدراسة.

(2) تخصيص الجلسة الدراسية الواحدة للقيام بمهمات دراسية محددة :

لا يؤدي عدم تحديد ما تدرس إلى ضياع الوقت فحسب، بل يتعدى ذلك إلى تنمية اتجاه سلبي نحو الدراسة، ولكي تتجنب ذلك، حاول تحديد ما تريد تحقيقه من الجلسة الدراسية قبل أن تبدأها، ويحسن أن تفصل في تحديد المهمات قدر الإمكان، وعلى سبيل المثال "سوف أقرأ الوحدة الثالثة من أجل أن أكون فكرة عامة عن تنظيم الدراسة" أو "سوف أقوم بحل جميع مسائل الوحدة الأولى من المقرر" وهكذا.

بهذه الطريقة في تحديد المهمات الدراسية قبل الشروع في الدراسة يكون لديك مقياس جاهز يحدد كيفية تقدمك في الدراسة كما يحدد أيضاً فعالية طريقتك في التركيز، وهنا يحسن الالتفات إلى مسألة في غاية الأهمية وهي " لا تغال في تحديد المهمات، حاول عوضاً عن ذلك أن تكون واقعياً "، لأن إنجاز هذه المهمات يمنحك شعوراً ترضى به عن إنجازك.

(3) الدراسة في جلسات دراسية قصيرة فاعلة :

ينبغي أن تمتد جلستك الدراسية طالما ظلت تشعر باستمرار التركيز بمعنى أن تستمر في الدراسة طوال الوقت الذي تكون فيه الدراسة كاملة الفاعلية ويظهر أن فاعلية الدراسة لدى بعضهم لا تستمر لأكثر

من عشرين دقيقة، بينما يستطيع آخرون الاستمرار في الدراسة بفاعلية لساعة كاملة دون ظهور علامات الإعياء والتعب، فما هو وضعك أنت ؟ لا تحاول دفع نفسك والضغط عليها والاستمرار في الدراسة عند شعورك بالإعياء أو التعب أو ضعف التركيز والاستيعاب، لذا تكون نصيحتي لك:

عين حدود الجلسة الدراسية الواحدة ووقتها (الحد الأعلى والحد الأدنى مثلاً) بواقعية ومرونة، وأقترح عليك أن تراعي ما يأتي:

1) أخذ استراحة قصيرة في حالة الشعور بضعف التركيز أو الاستيعاب عند نقطة معينة، قم بنشاط آخر قبل العودة إلى متابعة الدراسة (كتناول كأسٍ من الشاي أو المشي .. إلخ) وتكمن فائدة الاستراحة القصيرة في أنها تمنحك فرصة لتجدد قواك الذهنية والجسمية فيسهل عليك معاودة التركيز في الدراسة.

2) في حالة شعورك بعدم الانتفاع بالاستراحة القصيرة في استعادة التركيز يحسن أن تتوقف عن الدراسة وتنصرف إلى ما من شأنه استعادة الحيوية والنشاط والدافعية، مثل مراجعة ما تم اكتسابه في الجلسة الدراسية أو استرجاع الأفكار الأساسية للموضوع .. إلخ، مما يخلق شعوراً بالتقدم والإنجاز .

3) التعامل النشط ذهنياً مع المادة الدراسية ؟ وهذا يعني:

- النظرة النقدية والتحليلية في المادة الدراسية.
- ربط موضوع الدراسة بالخبرات التعليمية السابقة ذات العلاقة.
- ربط موضوعات الدراسة بالخبرات العملية أو خبرات الحياة اليومية.

(4) استخدام نظام شخصي مناسب للمكافأة :

يسهم استخدام نظام شخصي مناسب للمكافأة والتعزيز (الثواب والعقاب) في زيادة الإنتاجية وتصعيد الدافعية للتعلم، وعندما تتخذ قراراً بإنجاز مهمة ما في فترة زمنية معينة، حاول أن تتخذ قراراً وفي اللحظة نفسها بتخصيص مكافأة لإنجاز المهمة، مثلاً:

- مشاهدة الإذاعة المرئية لمدة ساعة في حالة إتمام وحدة دراسية.
- حضور مباراة كرة قدم في حالة إنجاز التعيين الدراسي لوحدة معينة . وغيرها كثير.

وينبغي أن تتناسب كمية المكافأة مع حجم وصعوبة المهمة، كما يجب أن تمنح المكافأة في حالة النجاح في إتمام المهمة على أكمل وجه فقط، ومن أجل أن تضمن فعالية نظام المكافأة، ينبغي أن تحرص كذلك على العقاب كما تحرص على المكافأة فإذا لم تستطع التقيّد بمواعيد الإنجاز المحددة، فإنه يتوجب عليك أن تحرم نفسك من المكافأة وإن لم تفعل ذلك فإنك تعزز وترسخ السلوك الدراسي المذموم.

(5) استثمار الوقت:

إن كنت ترغب في استثمار الوقت المتاح للدراسة بما ينفع، لابد أولاً من محاولة التأكد من تهيئك العقلي والجسمي للدراسة.

والخطوة الأولى هي تنمية اتجاه إيجابي من أنك تريد استغلال الوقت المتاح استغلالاً فاعلاً يُمكن من إنجاز أقصى ما تستطيع في تلك المدة الزمنية.

لذا تخلص من المشتتات قبل أن تشرع في الدراسة، أي ضع نفسك في حالة عقلية إيجابية جيدة مما يساعدك في تحقيق حالة من التركيز الهادف، الذي هو ضرورة من ضرورات الدراسة الفاعلة.

(6) استثمار حالات ذروة النشاط الذهني والجسمي:

إن واحدة من الطرق الأكثر فاعلية للدراسة الفاعلة هي استثمار الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط الذهني والجسمي، فهل يخفى عليك أهمية وفائدة ذلك؟

في حالة اضطرارك للدراسة في حالات الإرهاق والتعب الجسمي والذهني يكون من الأفضل أن تبدأ بالمهمات السهلة أولاً، وأن تنشغل بالمهمات التي لا تتطلب جهداً جسمياً وعقلياً كبيرين مثل ترتيب الملاحظات وإعداد القوائم البيبلوغرافية أو إلقاء نظرة عامة على المادة الدراسية أو مراجعة ما تم إنجازه سابقاً ... إلخ.

إن الشعور بالإنجاز المتحصل من إتمام مثل هذه المهمات التي لا تتطلب جهداً كبيراً، ربما يقلل الشعور بالإعياء الجسمي والعقلي ويوفر فرصة لتصعيد الدافعية وتجميع القوى باتجاه إنجاز المهمات الأكثر صعوبة التي تتطلب قوة ذهنية أكبر.

لابدّ أنك استوعبت القصد، إنها استراتيجية جيدة أن تتوافق خطتك في الدراسة مع الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط العقلي والجسمي.

(7) استخدام أسلوب وضع الإشارة Check Mark Technique:

في أثناء دراستك جهز ورقة بيضاء بجانب الكتاب المقرر، وعندما ترى أنك فقدت التركيز ضع إشارة على الورقة، فما هي أهمية ذلك ؟

إن في ذلك تذكيراً بالعودة إلى الدراسة، وقد تبين عند استخدام الطلبة لهذا النظام أول مرة، وجود أكثر من عشرين إشارة لكل صفحة من صفحات الكتاب وبعد أسبوع أو أسبوعين انخفض العدد إلى إشارة أو إشارتين فقط .

(8) لا تعول كثيراً على الإرادة:

لا تكفي الإرادة (إرادة التركيز) وحدها في الحصول على التركيز، وكلما حدثت نفسك وقلت " سوف أستخدم إرادتي في التركيز " فإنك تضعف قدرتك على التركيز.

(9) لا تقاوم الجوع:

الجوع حالة أساسية قابلة للاستمرار، ولا يمكن تجاوزها بأي حال من الأحوال، فلا تحاول ذلك فإذا شعرت بالجوع فعليك أن تترك الدراسة وتأخذ قسطاً وافياً من الطعام ثم تعود إلى الدراسة بعد ذلك .

4) الأسلوب السري:

القلم:

لقد آثرت أن أترك الجيد حتى اللحظة الأخيرة، إنه الأسلوب الذي أثبت نجاحاً مع عدد كبير من الطلبة على مدى السنوات الأخيرة، وهو أسلوب / طريقة سهلة فما هو ؟

إنه أسلوب القلم، الأسلوب بسيط وهو : كلما كنت في جلسة دراسية، احمل معك قلماً، واستعمله . وعلى سبيل المثال، إذا كنت تدرس المادة التعليمية المكتوبة، توقف بعد دراسة عدد من الفقرات، وحاول بأسلوبك الخاص إيجاز النقاط والمفاهيم الرئيسية التي وردت في تلك الفقرات، وإذا لم تستطع تحديد تلك المفاهيم بعد قراءة عدد من الفقرات، لابد من معاودة قراءة تلك الفقرات مرة ثانية وهنا حاول أن تتمعن وتركز في قراءتك لتتأكد من تعلمك النقاط والأفكار الرئيسية.

إن سرّ ذلك هو: النشاط يعزز ويشجع ويؤكد على التركيز، والقلم يوفر فرصة للنشاط هنا.

أسئلة للتقويم الذاتي (2)

1. ما سر أسلوب القلم ؟
2. عدد أساليب التركيز ؟ ثم حدد الأسلوب الأكثر أهمية من بينها، من وجهة نظرك .
3. عرّف: المشتتات الداخلية .

ما الأدوات التي ترى أنها ضرورية للدراسة ؟

3. تحسين مستوى الفهم والاستيعاب:

1) توطئة:

لعلك تتفق معي، عزيزي الدارس، في أن التركيز في الدراسة يعتبر البيئة الملائمة لحدوث عملية الفهم والاستيعاب؛ لذا فيجدر بك أن تراعي وتتمثل جيداً كافة العوامل التي استعرضناها في القسم الأول

من هذه الوحدة، فهي تتعلق بأهمية التركيز في الدراسة والإجراءات الكفيلة لحدوثها، ولكن، قبل أن ننتقل معاً إلى قسم جديد من هذه الوحدة، حاول أن تُلخص الأفكار الأساسية التي تساعدك في التركيز في الدراسة، دون الرجوع إلى النص، وبإمكانك الاستفادة من الشكل (1) الذي يوضح العلاقة بين التركيز والفهم والاستيعاب.

2) الدراسة للفهم والاستيعاب:

Studying for Understanding & Comprehension

قبل توضيح مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب وأهميتها، حري بنا أن نتناول وإياك، عزيزي الدارس، سلبيات الدراسة القائمة على حفظ الحقائق واستظهارها.

(1) سلبيات الدراسة القائمة على حفظ الحقائق:

يتباين الأفراد في جملة ما يتباينون به، في أسلوب دراستهم، وكثير من هذه الأساليب غير مجدٍ وغير موصل لتحقيق أي مستوى مناسب من الفهم والاستيعاب لما يقرأونه، ومن الأساليب الخاطئة في الدراسة، أن بعض الطلاب يحاولون تجزئة المادة العلمية ويقرأونها على شكل أفكار متناثرة دون محاولة الربط بين أجزائها، ومنهم من يحاول أن يكرر مرات عديدة كل عبارة أو جملة يمر عليها وهدفه من ذلك هو التأكد من حفظ واستظهار كافة الحقائق والأفكار عن ظهر قلب دون أن يعطي ذلك دلالة أو معنى، ومنهم من يقرأ المادة العلمية قراءة سريعة دون النظر إلى الأفكار الأساسية والمفاهيم الهامة، وفوق ذلك لا يحاول أن يؤكد أو يراجع ما قام بدراسته، ومنهم من يقرأ كل ما

هو مكتوب كمسلمات بدهية أو حقائق مطلقة دون التفكير أو إمعان النظر فيه، إن هذه الأساليب الدراسية الخاطئة على جانب كبير من الخطورة، كما أنها أساليب غير مجدية، ونتيجتها العامة أن أصحابها لن يتعلموا أبداً، ولن يتغير نمط تفكيرهم ومسلكهم في الحياة ولكن لماذا ؟

إليك عزيزي الدارس، مساوئ وسلبيات تلك الأساليب القائمة على الحفظ والاستظهار كما أثبتتها الأبحاث في مجال علم النفس التربوي:

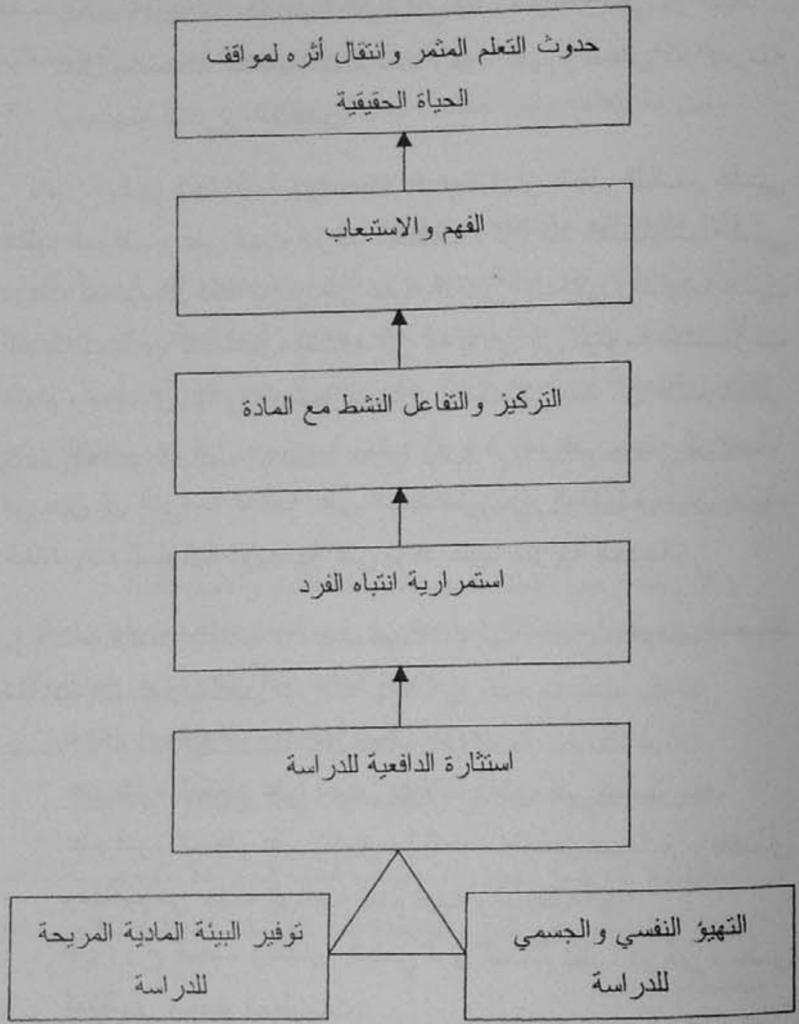
- أظهرت نتائج الدراسة التي قام بها معهد كابري كورينا (Capricornia) أن الطلاب الذين ينسحبون أو يرسبون في المقررات المختلفة، يركزون في تعلمهم على دراسة الحقائق والمعلومات، ولا يقومون بالتركيز على الصورة الكلية الشاملة للمادة، ويكون هدفهم الأساسي استظهار الحقائق وحفظها أكثر من استيعابها وفهمها (**Harper, 1988: p. 3.6**)

يُستخلص من دراسات ثورندايك العديدة أن التعلّم المثمر الفعّال هو نتاج لعوامل عديدة أهمها:

- التدريب والممارسة الواعية القائمة على الفهم وليس على التكرار الآلي.
- معرفة المتعلم لنتائج تعلمه.
- النشاط الذاتي الإيجابي الذي يقوم به المتعلم أثناء عملية التعلم.
- توفر الدافعية القوية للتعلم.

شكل (1)

العلاقة بين التركيز وحدوث الفهم والاستيعاب



وإذا ما طبقنا هذه العوامل على دراسة الحفظ والاستظهار نجد أنها:

- تفتقر إلى الممارسة القائمة على الفهم وتتصف بالتكرار الآلي.
- يتصف فيها المتعلم بالسلبية والتلقي فلا يعمل فكره في دراسته.
- تقل وتضعف الدافعية للتعلم لعدم وجود الفهم والمعنى كما يدرسه ولحاجته للتكرار المستمر.

تشير مبادئ الجشتالتية (Gestalt Theory) أن التعلم القائم على تنظيم الموقف وعلى فهم وإدراك العلاقات والروابط المنطقية في موقف التعلم، كل ذلك يؤدي إلى تنمية التفكير الإبداعي وأسلوب حل المشكلات لدى المتعلمين، إضافة إلى أنه يؤدي إلى ديمومة خبرات التعلم واستمراريتها ومقاومتها للنسيان، أضف إلى ذلك أن التعلم القائم على الفهم يؤدي إلى تطبيق ما يتعلمه الفرد في مواقف حياته الواقعية، في حين أن الدراسة القائمة على الحفظ تحرم المتعلم من هذه المكتسبات السلوكية الإيجابية التي تؤكد عليها التربية الحديثة.

بشكل عام نستخلص مما سبق أن الدراسة القائمة على الحفظ والاستظهار تؤدي إلى آثار سلبية منها:

- نسيان المعلومات وفقدانها بشكل سريع.
- عدم قدرة المتعلم على تكوين دلالات ذات معنى لما يدرسه.
- عدم قدرة المتعلم على تطبيق ما يتعلمه من مبادئ وأفكار ومفاهيم في حياته الواقعية لعدم فهمه واستيعابه لها.
- قتل روح البحث والتفكير العلمي لدى المتعلم نظراً لتركيزه على استظهار وحفظ المعلومات.

- تثبيت دافعية المتعلم للتعلم، لشعوره بأن ما يتعلمه خالٍ من نشاط ومعنى بالنسبة له.
- طمس روح الابتكار وحب الاستطلاع وحل المشكلات وعدم قدرته على نقل ما تعلمه للحياة الفعلية، وذلك لعدم إدراكه للعلاقة بين ما يتعلمه وبين حاجات ودوافع بيئته.

(2) مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب:

قبل أن نستعرض وإياك، عزيزي الدارس، مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب، أحتاج منك لخمس دقائق تحاول فيها التفكير في السؤال التالي، شريطةً أن تضع كتابك جانباً، هل أنت مستعد للسؤال ؟

"ما هي الخطوات التي تتبعها في دراستك إذا ما أردت أن تفهم موضوعاً دراسياً بشكلٍ جيد ؟"

والآن سنعرض عليك مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب:

- تتطلب الدراسة للفهم والاستيعاب قراءة أكاديمية فاعلة تحتاج إلى تفاعل نشط مع محتوى الكتاب المقرر، ويتضمن هذا التفاعل النشط اكتساب المعلومات وتحصيلها فضلاً عن تطوير طرق مناسبة للفهم والتطبيق والتقييم لها. (Howe, 1988: p. 46)

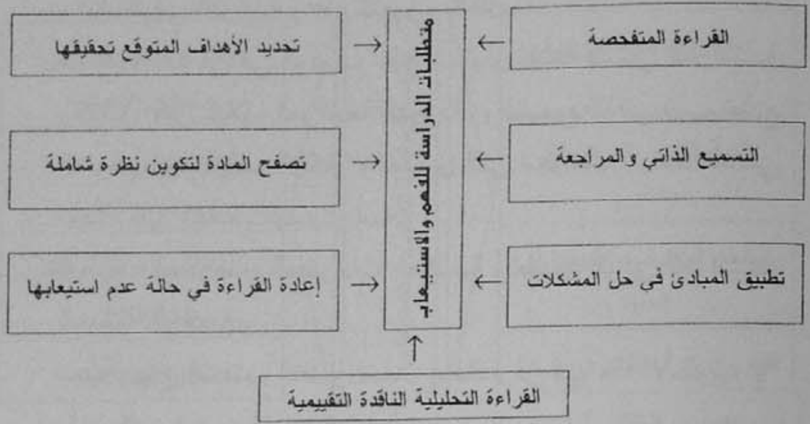
وتتطلب الدراسة للفهم والاستيعاب أيضاً قراءة متفحصة لكافة الأفكار والمفاهيم في الفقرة الواحدة كما تتطلب مراجعة مستمرة منتظمة.

- يحدد هارير وزملاؤه متطلبات أو شروط الدراسة للفهم والاستيعاب، وهذه المتطلبات تساعدك، عزيزي الدارس، في تحقيق الفهم والاستيعاب لموضوع دراستك، وأهم هذه المتطلبات:

- تحديد الأهداف المتوقع منك تحقيقها أثناء دراستك.
- قراءة المادة العلمية قراءة بطيئة نسبياً.
- التأكد من فهم كافة الأفكار والمفاهيم الأساسية في كل فقرة.
- ربط الأفكار السابقة بالأفكار التي تليها باستمرار.
- مراجعة المادة العلمية باستمرار.
- قراءة المادة العلمية قراءة تحليلية ناقدة.
- إعادة قراءة المادة العلمية إذا شعرت أنك لم تستوعبها.
- إمعان الفكر في الأشكال والرسومات والجداول التي تتضمنها المادة العلمية.
- فهم المفاهيم والأفكار والمبادئ وتطبيقها في حل المشكلات والمواقف التي تواجهك.
- محاولة تقييم المادة العلمية وعدم تقبلها كبدهيات أو مسلمات .
- تدوين المصطلحات والأفكار الأساسية.
- ربط الأفكار والمبادئ لإنتاج معلومة جديدة.
- القيام بعملية التسميع الذاتي التي تقوم على استعادة الأفكار الأساسية للمادة العلمية شريطة أن يكون الكتاب مغلقاً. (Harper & et al., 1988)

شكل (2)

متطلبات الدراسة للفهم والاستيعاب



(3) أهمية الدراسة للفهم والاستيعاب:

بعد أن استعرضنا معك، عزيزي الدارس، مفهوم الدراسة والاستيعاب ومتطلباتها الأساسية، سنخلص إلى تحديد أهم الفوائد التي تجنيها كدارس، إذا ما استخدمت هذا الأسلوب من الدراسة، وإليك أهم هذه الفوائد:

- العمل على استمرارية وديمومة المعلومات والمعارف لأطول فترة ممكنة وبهذا فهي تعزز قوة التذكر والاستدعاء لدى الدارس.
- مساعدة الدارس على فهم العلاقات والروابط المنطقية في المادة الدراسية.

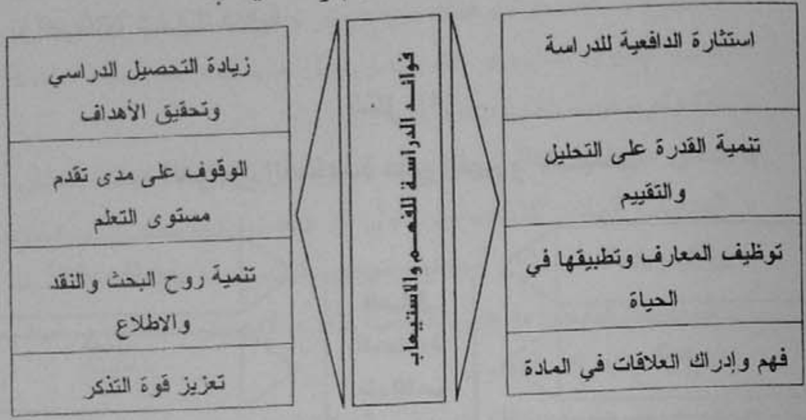
- استثارة دافعية الدارس للدراسة والتعلم، على اعتبار أن فهم الدارس للمادة العلمية وتمكنه منها يؤديان به إلى زيادة الجهد والنشاط في الدراسة وعدم شعوره بالملل.
- مساعدة الدارس في الوقوف على مستوى تقدمه في الدراسة والتعلم، فمن خلال المراجعة الدورية، والتسميع الذاتي يستطيع الدارس أن يتعرف الأفكار والمبادئ التي استوعبها، وتلك التي تحتاج إلى إعادة تأكيد ودراسة.
- توظيف المعارف والمعلومات المكتسبة وتطبيقها في المواقف الحياتية الواقعية.
- تنمية روح البحث والنقد والاطلاع، فالدارس في هذا الأسلوب لا يأخذ كل ما هو مكتوب كمسلمات إنما يحاول التفكير في المعلومات إضافةً إلى تحليلها ونقدها وتقييمها ومن ثم الخروج بتصورات جديدة.

وبشكل عام نستخلص أن الدراسة للفهم والاستيعاب تحقق فائدة أساسية مهمة تكمن في أنها تزيد من تحصيل الطالب الدراسي وتساعده في الوصول إلى تحقيق أهدافه الدراسية بسرعة أكبر وبنوعية أفضل.

ولتأكيد الفهم والاستيعاب لديك حول أهمية هذا الأسلوب من الدراسة، تمعن في الشكل (3) الذي يساعدك في تلخيص تلك الفوائد.

شكل (3)

فوائد الدراسة للفهم والاستيعاب



3) العوامل المساعدة على الفهم والاستيعاب:

لابدّ لنا قبل البدء في الحديث عن الإرشادات العملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب أن نستعرض العوامل التي تساعدك على فهم واستيعاب المادة الدراسية، لما لهذه العوامل من أهمية كبرى تعود على دراستك بالفائدة.

ويوضح الشكل (4) تلخيصاً للعوامل التي تساعد أي دارس على الفهم والاستيعاب.

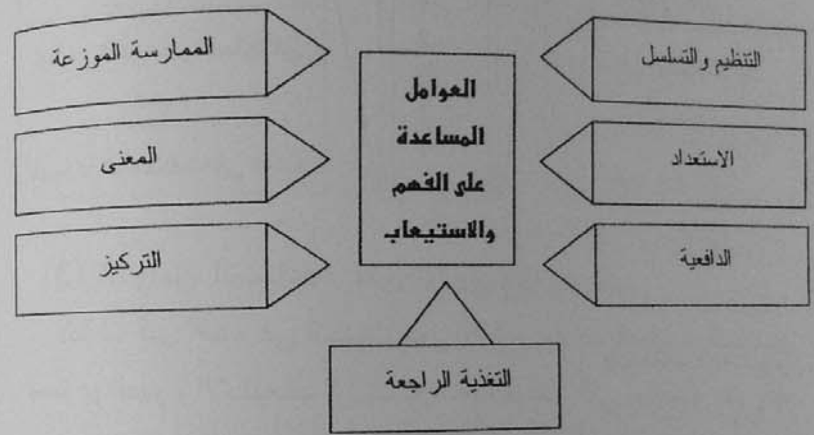
(1) الاستعداد والتهيئة Readiness:

كثيراً ما يتساءل الطلبة عن أسباب عدم قدرتهم على البدء في الدراسة وكيف يتغلبون عليه، وهنا نقول لهم : إن جميع الأسباب كامنة

فيهم، راجعة إلى أنماطهم الخاطئة في الدراسة، وحتى تستطيع، عزيزي الدارس، التغلب على المشكلة -إذا كانت لديك فعلاً- عليك أن تراعي الإرشادات التالية:

شكل (4)

العوامل المساعدة على الفهم والاستيعاب



- نظم وقت دراستك، وحاول أن تضع لنفسك جدولاً زمنياً تحدد فيه، متى تبدأ ؟ وأيّة مادة تدرس؟ وأين تدرس؟ وكم تدرس؟ إن هذه الجوانب وغيرها لاشك أنها مفيدة لك فالتنظيم والتخطيط للدراسة يزودانك بالتهيئة اللاشعورية للدراسة.
- قبل أن تدرس أيّة مادة دراسية، حاول أن تأخذ قسطاً من الراحة، وتذكر دائما أن الدراسة المثمرة لا تأتي إلا بعد أن تعطي جسمك وعقلك الراحة الكافية.

- حاول أن تتخلص من العادات الدراسية السيئة إذا كان لديك بعضها، فهناك من يدرس وهو يشاهد الإذاعة المرئية، أو يسمع المذياع أو المسجل، وهناك من يدرس وهو مستلق في فراشه أو عندما يتناول غذاءه أو عشاءه؛ إن مثل هذه العادات السيئة مشتتة للانتباه محبطة للاستعداد.
- ينبغي عليك ألا تبدأ في دراستك إلا بعد أن تكون قد هيأت المكان المناسب الهادئ للدراسة، وحاول أن تبتعد عن مصادر الإزعاج والضوضاء، وحاول أن تكون تهوية الغرفة جيدة وكذلك إضاءتها، فالإضاءة غير المناسبة تتعب الإبصار لديك، وعدم التهوية يشعرك بالخمول.
- تقترح آن هاو (**Howe**) طريقة فعالة للتغلب على عدم القدرة على بداية الدراسة، تتلخص فيما يلي:

إذا كان انتباه الفرد مركزا على شيء آخر غير الدراسة، فإنه من الصعب عليه أن ينتقل إلى موضوع دراسته، وفي هذه الحالة عليه أن يريح ذهنه بإبعاد أي اهتمام أو رغبة أو مثير يعيق انتباهه ودراسته، بعد ذلك عليه أن يفكر لدقائق في موضوعه، ويكتب أفكاره الأساسية، والأهداف التي يمكنه تحقيقها من ذلك الموضوع. (**Howe, 1986: p.52**)

(2) التركيز Concentration :

يشكو بعض الطلبة من شرود انتباههم، بقدر قليل أو كثير، أثناء دراستهم، أنهم يعجزون عن التركيز إلا لبضع دقائق ثم ينصرف

انتباههم إلى شيء آخر كما يجدون صعوبة في تركيز انتباههم من جديد، ويشعر قسم من الطلبة بالخطإ والذنب لعدم تركيزهم في الدراسة؛ لأنه يكون وراء تخلفهم وتعثرهم في الدراسة وإلى كل هؤلاء نقول : لا داعي للانزعاج والتوتر، خاصة إذا حاول الفرد تلافي الأسباب المؤدية لحدوث هذه الظاهرة، لنستعرض أولا أسباب هذه الظاهرة بشيء من الإيجاز، لنثبت بعدها أهم الإرشادات والنصائح الواجب عليه مراعاتها:

أسباب عدم التركيز:

العوامل الجسمية: كالتعب والإرهاق الجسمي وعدم النوم والاستجمام بقدر كاف أو عدم الانتظام في تناول وجبات الطعام، أو سوء التغذية أو اضطراب إفرازات الغدد الصماء، كما وجد أن استئصال اللوزتين الملتهبتين أو تطهير الأمعاء من الديدان يؤدي إلى تحسن ملحوظ في قدرة الأفراد على التركيز.

العوامل المادية: ومن هذه العوامل:

- عدم كفاية الإضاءة أو سوء توزيعها .
- سوء التهوية وارتفاع درجة الحرارة والرطوبة.
- الضوضاء.

العوامل الاجتماعية النفسية، ومنها:

- المشاحنات المستمرة بين الوالدين.
- الصعوبات المالية والمتاعب العائلية المختلفة.

- عدم ميل الطالب إلى المادة وبالتالي عدم اهتمامه بها.
- انشغال الفكر بأمور أخرى رياضية أو اجتماعية أو عائلية.

ومن الإرشادات والنصائح العملية للحدّ من هذه الظاهرة عليك، عزيزي الطالب، مراعاة ما يلي:

- حاول أن تكون وجباتك الغذائية منتظمة وكافية كماً ونوعاً.
- جنب نفسك الإرهاق الجسمي وخذ قسطاً وافراً من الراحة والنوم.
- حاول الدراسة في مكان مناسب من حيث الإضاءة والتهوية.
- حاول أن تراجع دروسك باستمرار، أما إذا أجلت دراستك قبل الاختبارات بفترة قليلة، فإن هذا سيخلق لك توتراً وقلقاً وبالتالي سيؤثر سلبياً على قدرتك التركيزية.
- بعد أن تنتهي من دراسة قسم معين من المادة، حاول أن تغلق كتابك وتسترجع ما قرأته من دون النظر إليه، فإذا شعرت أنك استوعبت ذلك القسم، خذ قسطاً قليلاً من الراحة، وابدأ بالقسم الذي يليه، وتسمى هذه الطريقة "التسميع الذاتي" **Recitation**.

(3) المعنى The meaning:

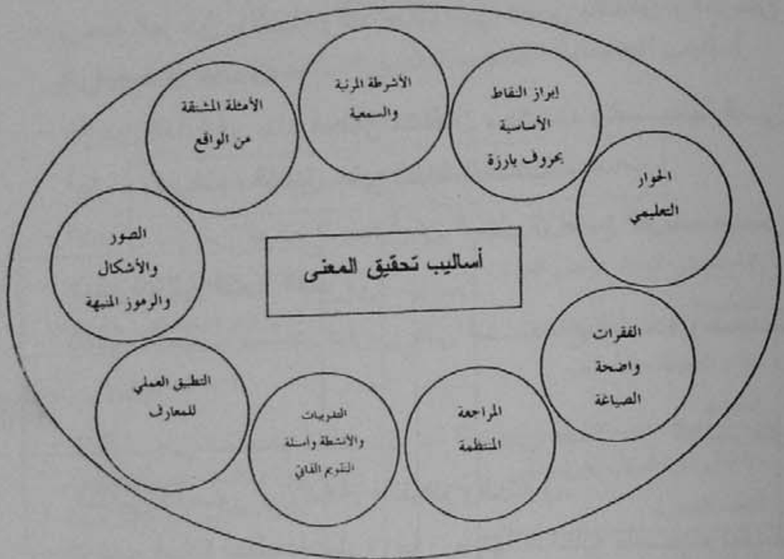
كلما اتصفت المادة العلمية بوضوح المعنى كان استيعابها وفهمها أسرع وأفضل، وبناء على هذا المبدإ العلمي النفسي، تعتمد الجامعات المفتوحة أساليب عديدة لتحقيق المعنى في إعداد مقرراتها المختلفة، ومن هذه الأساليب:

- التأكيد على الطرح القريب الملموس مع أمثلة مثـيرة للاهتمـام والتخيل.
- استخدام أسلوب الحوار التعليمي الثنائي الموجه.
- تعزيز عملية استرجـاع المعـارف الأسـاسية السـابقة ذات العـلاقة بالمادة أو النقاط الجديدة.
- تضمين الوحدة تدريبات وأنشطة ذاتية وأسئلة تقويم ذاتي، وهـذه تعمل على تأكيد عملية الاستيعاب والفهم لدى الدارس.
- تضمين المادة التعليمية الصور والأشكال والمخططات والقوائـم والجداول والرموز البصرية المنبهة المعتمدة.
- تضمين المادة العلمية إشارات لضـرورة اسـتخدام الأشـرطة المرئية والسمعية المسجلة مع إرشادات لكيفية التعامل معها.
- استخدام الوسائل الطباعية المعتمدة لإبـراز النقـاط الرئيسـية والأفكار المفتاحية كالحروف البـارزة والإرشـادات الهامشـية والصناديق.
- عرض المادة العلمية في فقرات متوازنة الطول تطرح كل منـها فكرة واضحة مميزة.
- التأكيد على تطبيق المعارف والمهارات الجديدة المكتسبة تطبيقـاً عملياً في أقرب وقت ممكن في ظرف الدارس. (**سيف وآخـرون، 1988**)

وحتى تتعزز لديك، عزيزي الدارس، الأسـاليب التـي تسـتخدمها الجامعة المفتوحة لتحقيق المعنى إليك الشكل (5) الذي يلخـص هـذه الأساليب.

شكل (5)

أساليب الجامعات المفتوحة لتحقيق المعنى في المادة العلمية



(4) التنظيم والترابط والتسلسل :

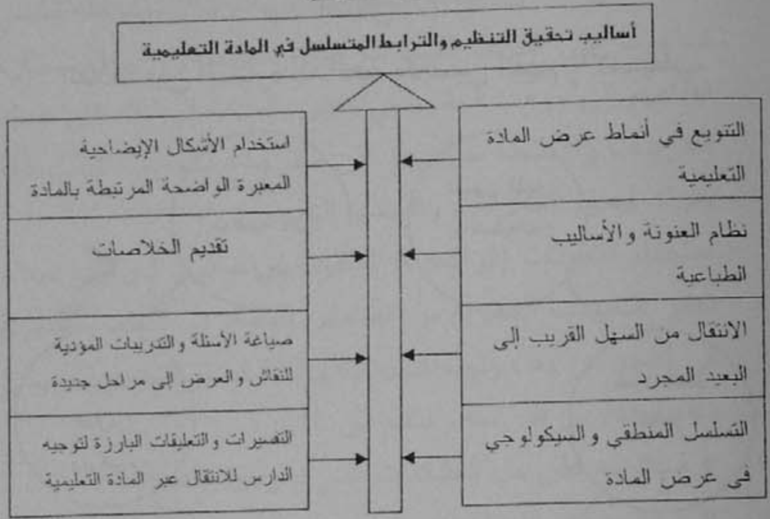
حتى يتحقق الفهم والاستيعاب للدارس، لابد أيضاً من تنظيم المـادة العلمية التي تقدم له، حتى تصبح ذات دلالة ومعنـى بالنسـبة إليـه، وبالتالي يسهل عليه استيعابها وفهمها وتعلمها، وانسجامها مـع هـذا المبدإ السيكولوجي في التعلم، تعتمد الجامعات المفتوحة أساليب عديـدة لتحقيق التنظيم والترابط والتسلسل عند إعداد مقرراتها العلمية المختلفة ومن هذه الأساليب:

- تقديم تفسيرات وشروح في صورة تعليقات صريحة من حين لآخر، لتوجيه الدارس عبر المادة والانتقال من جزء لآخر أينما كان ذلك مناسباً.
- توجيه العرض بالأسئلة والتدريبات التي تفضي بالنقاش والعرض إلى مراحل جديدة.
- عرض المادة في بناء منطقي متسلسل مُحكم، وتقسيمها إلى أجزاء وفقرات والتعليق على النقاط الأساسية.
- الانتقال بعرض المادة التعليمية من السهل الواضح القريب من المدارك إلى البعيد المجرد.
- تقديم خلاصات تساعد الدارس على استجماع المادة وضبط روابطها.
- التأكيد على استخدام أنماط متنوعة للعرض فضلاً عن العرض الكتابي كالصور والأشكال والقوائم والجداول.
- ترتيب المادة التعليمية بطرق تبرز بنيتها الداخلية باستخدام نظام متسق من العنونة والأساليب الطباعية كتباين الحروف والخطوط إلى جانب استخدام الوسائل الإيضاحية.
- التأكيد على التسلسل السيكولوجي الذي يراعي خصائص وحاجات الدارسين التعليمية لتطوير اتجاهات وميول إيجابية نحو التعلم، أضف إلى ذلك أن التسلسل النفسي ينطلق من نقطة مثيرة لاهتمام الدارس تحفزه على متابعة الموضوع الدراسي.
- التأكيد على أن تكون الأشكال الإيضاحية معبرة وذات علاقة واضحة بمحتوى المادة العلمية.

ولتلخيص الأساليب المستخدمة في الجامعات المفتوحة والهادفة إلى تحقيق التنظيم والترابط والتسلسل تمعن الشكل التالي:

شكل (6)

أساليب الجامعات المفتوحة لتحقيق التنظيم والترابط المتسلسل في المادة التعليمية



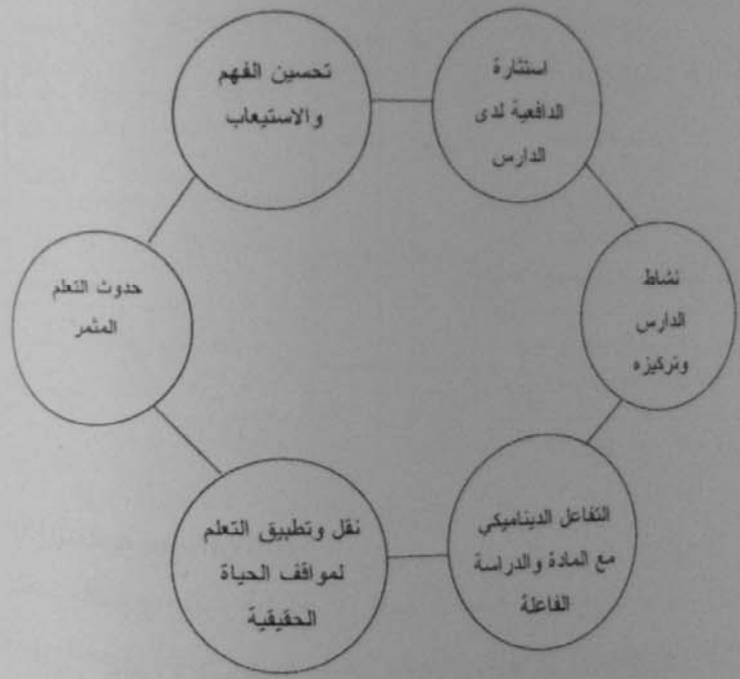
(5) الدافعية Motivation :

يقصد بالدافعية تلك الطاقة أو القوة الداخلية التي تحرك سلوك الفرد وتوجهه لتحقيق غاية معينة يشعر بالحاجة إليها أو بأهميتها المادية أو النفسية بالنسبة له وتعتبر الدافعية شرطاً أساسياً من شروط التعلم حتى أنه من الصعوبة بمكان أن يتعلم الفرد شيئاً ما في غياب الدافع إليه،

وانسجاما مع أسلوب التعلم الذاتي الذي تتبناه الجامعات المفتوحة ونظرا لأن الطالب لا يتفاعل مباشرة مع المدرس؛ لذا تؤكد هذه الجامعات على أهمية استثارة دافعية دارسيها للدراسة لتحقيق مستوى عال من الفهم والاستيعاب لديهم، ولتوضيح العلاقة بين استثارة دافعية وتحسين عملية الفهم والاستيعاب تمعن الشكل (7).

الشكل (7)

العلاقة بين استثارة الدافعية وتحسين الفهم والاستيعاب



ماذا نستخلص من الشكل السابق ؟

يمكننا أن نستخلص مما سبق أن توفر الدافعية شرط هام لحدوث

الفهم والاستيعاب وحدوث التعلم الفاعل، إضافةً إلى ذلك أن قدرة الدارس وتمكنه من المادة العلمية وتوظيفها في الحياة العملية تؤدي إلى استثارة الدافع للتعلم من جديد لشعوره بأهمية الخبرات التي يكتسبها، ولأهمية استثارة الدافعية لدى الدارسين، تستخدم الجامعات المفتوحة الأساليب التالية لتحقيق التفاعل الإيجابي بينها وبين دارسيها:

- التأكيد على تضمين المادة العلمية بالتدريبات والأنشطة التي تساعدهم على التفاعل النشط مع المادة التعليمية، وإلى استثارة انتباههم إلى جوانب أساسية في النص، إضافةً إلى ذلك فإن تلك التدريبات والأنشطة تساعدهم على استرجاع المعارف السابقة وتؤكد فهمهم للمعلومات والمبادئ الجديدة.
- استخدام التعيينات (الواجبات) المكتوبة في المقرر الدراسي حيث تعتبر التعيينات المكتوبة من العناصر الهامة، في التعلم، خاصة في التعلم عن بعد، ولهذه التعيينات وظيفة كبرى في تعزيز دافعية الدارس للدراسة والتعلم من خلال :
  - استثارته على حل المشكلات التي يطرحها التعيين .
  - إزالة مشاعر العزلة لدى الدارسين من خلال إيجاد فرص التواصل والتفاعل بينهم وبين مرشدهم.
- شعور الدارس بالإنتاجية والرضا النفسي عن قدراته لنجاحه في إنجاز التعيينات المكلف بها.
- توفير تغذية راجعة للدارس من خلال الملاحظات والتعليقات التي يقدمها المرشد الأكاديمي للدارس حول مستوى تعلمه.(**سيف وآخرون**،1988 :ص.96)

ومن الأساليب الأخرى التي تستخدمها الجامعات المفتوحة لاستثارة دافعية دارسيها ما يلي:

- تعزيز المادة التعليمية بالأمثلة والشواهد والعروض الإيضاحية الشائقة بوصفها وسائل مساعدة في عرض المادة الدراسية.
- استخدام أسلوب الحوار التعليمي الموجه للدارس وكسر عزلته بوصفه دارساً يتعلم عن بعد.
- إرشاد الدارس لكيفية الدراسة وكيفية التعامل مع المادة التعليمية سواء من خلال دليل المقرر الدراسي أم من خلال الأجزاء التمهيدية في كل وحدة دراسية.
- استخدام الوسائط المساندة من أشرطة مرئية وأشرطة سمعية إضافة للصور والملصقات والرسوم والأشكال والجداول والقوائم.
- إثارة اهتمام الدارسين من خلال الطرق الطباعية المعتمدة واستخدام الرموز البصرية المنبهة.

ويلخص لنا الشكل (8) أهم أساليب الجامعات المفتوحة في استثارة الدافعية.

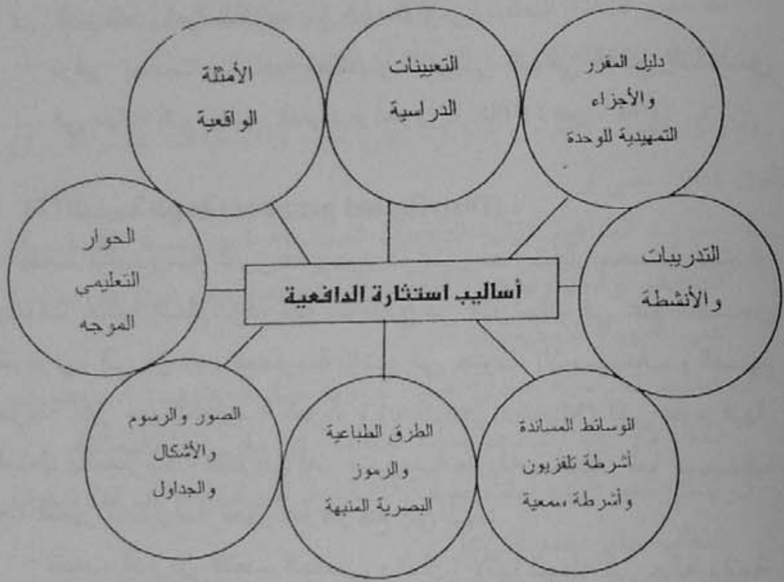
(6) التغذية الراجعة Feedback:

يؤكد علماء نفس التعلم (Learning psychologists) أنه ينبغي على المتعلم أن يعرف نتائج تعلمه؛ لأن معرفة النتائج تعتبر دافعا للدارس

على التركيز والاستمرارية في التعلم، وبالتالي إلى حسن الاستيعاب والفهم، وتأكيداً لهذا المبدإ العلمي تستخدم الجامعات المفتوحة أساليب عديدة لتزويد دارسيها بتغذية راجعة للوقوف على مستوى تعلمهم ونتائجه، ومن هذه الأساليب المستخدمة في توفير التغذية الراجعة:

الشكل (8)

أساليب استثارة الدافعية لدى الدارسين



- توفير إجابات وتعليقات نموذجية على التدريبات الواردة في متن النص وذلك في المكان المخصص لها في الأجزاء الختامية من كل وحدة.

- تضمين النص نفسه ما يمكن أن يكون إجابة عن تساؤلات أو أسئلة أو استثارات مطروحة سابقاً.
- تقديم خلاصات تساعد الدارس على استجماع المادة وضبط روابطها.
- إعادة ذكر النقاط والأفكار الرئيسية في أجزاء سابقة واضحة صريحة في متن النص وفي سياق العرض.
- وضع الملاحظات والتعليقات التي يضعها المرشد الأكاديمي على التعيينات المرسلة إليه من قبل الدارس.
- توفير إجابات نموذجية للاختبار التقويمي النهائي الذاتي الملحق في نهاية كل وحدة. (**سيف وآخرون**، 1988: **ص**. 64)

(7) الممارسة الموزعة (Distributed practice) :

يقصد بالممارسة الموزعة وجود فترات راحة تتخلل محاولات أو جلسات عملية التعلم، وقد أشارت نتائج من الدراسات في علم النفس التربوي، إلى أن هذه الممارسة تؤدي إلى حدوث الاستيعاب والفهم بدرجة أكبر من الممارسة المركزة (Massed practice) التي يقوم فيها المتعلم بالممارسة والتدريب لفترات زمنية طويلة متصلة، أما أسباب هذا التميز للممارسة الموزعة فترجع إلى أنها:

- تجنب الدارس التعب الجسمي والملل. لأنها تجعله في حالة دائمة من النشاط واليقظة والانتباه.
- تتيح فترات الراحة في الممارسة الموزعة اكتشاف الفرد لأخطاء تعلمه خاصة أن معظم الدارسين يحاولون استرجاع ما درسوه خلال فترة راحتهم.

أما كيف تزود الجامعات المفتوحة دارسيها بالأساليب العملية لتحقيق ذلك فإليك بعضها:

- توجيه الدارس إلى كيفية تنظيم وجدولة وقت دراسته، وهذا ما عرضناه عليك في الوحدة الثالثة.
- توفير مرشدين أكاديميين هدفهم إرشاد الدارس وتوجيهه إلى كيفية الدراسة المثمرة، إضافة إلى تعميق فهمه للمقررات المختلفة.
- تضمين المادة التعليمية بالأنشطة والتوجيهات العديدة وكيفية توزيع دراسته لدراسة الوحدة أو المقرر.

بعد أن أنهيت العوامل المؤثرة على الفهم والاستيعاب يفترض أن تكون قادرا على أن:

1. تعرف المفاهيم التالية:الدافعية، الممارسة الموزعة، التسلسل المنطقي والسيكولوجي، التغذية الراجعة مع بيان دور كل منها على الفهم والاستيعاب.
2. تحديد أهم ستة مبادئ نفسية تربوية تؤكد عليها الجامعات المفتوحة عند إعدادها للمادة التعليمية في مقرراتها المختلفة.
3. تذكر أهم الإجراءات لكيفية الاستعداد للدراسة، وأهم الإرشادات للتغلب على عدم التركيز.

أسئلة للتقويم الذاتي (3)

حدد أهم خمسة مبادئ نفسية تربوية تؤكد عليها الجامعات المفتوحة في إعدادها لمقرراتها المختلفة.

4) إرشادات عملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب:

استعرضنا، عزيزي الدارس، مفهومي الدراسة لحفظ الحقائق وسلبياتها والدراسة للفهم والاستيعاب وأهميتها ومتطلباتها، وانتقلنا بك بعد ذلك إلى العوامل المؤثرة في عملية الفهم والاستيعاب كعملية عقلية، والآن سنحاول الحديث عن جانب هام يتعلق بكيفية تحسين مستوى فهمك واستيعابك للمادة العلمية التعليمية في المقررات المختلفة.

لنبدأ باستعراض أهم الإرشادات العملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب لديك:

(1) قراءة دليل دراسة المقرر لتكوين فكرة شاملة إجمالية عن المقرر:

قبل أن تبدأ عزيزي الدارس بتصفح المادة التعليمية لأي مقرر دراسي عليك أن تبدأ أولا بقراءة دليل دراسته، وذلك لأن هذا الدليل يساعدك في:

(1) تكوين فكرة عامة عن المقرر من حيث: أهدافه العامة ووحداته الأساسية.

(2) تنظيم أوقات دراستك من خلال:

. معرفة مواعيد اللقاءات مع المرشد وتواريخ تقديم التعيينات والامتحانات.

. تحديد المكونات الأساسية للمقرر كعدد الوحدات المطبوعة وقائمة المواد السمعية والبصرية والحلقات الدراسية والأنشطة الميدانية.

. توضيح الإرشادات والنصائح لمساعدتك على الدراسة وتحقيق أهدافها كتوجيهك إلى أهمية حل التدريبات والقيام بالأنشطة وأسئلة التقويم الذاتي وإلى ضرورة قراءة الأهداف العامة والخاصة للمقرر والقراءات المساعدة. إضافة إلى أهمية الالتزام بالإجابة عن أسئلة التعيين. (سيف وآخرون 1988)

وبعد هذه الإشارة لدليل المقرر ألا ترى معي أن قراءته ضرورة أساسية !

(2) القيام بعملية مسح عامة للمادة التعليمية :

Survey the Instructional Material

بعد أن كونت فكرة عامة إجمالية عن المقرر من خلال دليل دراسته، عليك الآن القيام بجولة استطلاعية مسحية للمادة التعليمية. لتكوين نظرة شاملة حولها والسؤال الذي يبرز هنا هو:

كيف تقوم باستطلاع المادة التعليمية للكتاب المقرر بأكمله؟ ثم كيف تقوم باستطلاع المادة التعليمية للوحدة الدراسية؟ وللإجابة عن الشق الأول من السؤال المتعلق بكيفية استطلاع الكتاب المقرر، عليك الاسترشاد بالخطوات التالية:

. قراءة صفحة عنوان الكتاب المقرر:

وهذه الصفحة تزودك بعنوان المقرر أو الكتاب، واسم المؤلف أو المؤلفين وتاريخ النشر ومكانه، إن هذه الخطوة لا تأخذ منك أكثر من

دقيقة واحدة وإذا بادرك الشك في ذلك فاقرأ صفحة العنوان لتتأكد من صدق ذلك. (Pauk, 1984: p. 133)

. قراءة مقدمة المقرر:

بعد قراءتك لصفحة العنوان، انتقل لقراءة مقدمة المقرر الدراسي التي تقع عادة قبل الوحدة الأولى، وتأكد من أن قراءتك للمقدمة تساعدك في تكوين فكرة إجمالية عن طبيعة المادة وهدفها العام ومحتواها والخطة المقترحة لتناولها من خلال:

- تحديد مدى أهمية المادة بالنسبة لك في ضوء حاجاتك وأهدافك الدراسية.
- تحديد المجالات الرئيسية لموضوع المقرر إضافةً إلى توضيحها لأهداف المقرر العامة.
- توضيح موجز لتصميم المقرر يشتمل على الوحدات الدراسية والموضوعات الرئيسية التي تعالجها هذه الوحدات مع إشارات واضحة إلى ما تتضمنه من تدريبات وأنشطة وما يتصل بها من تعيينات.

. قراءة قائمة المحتويات:

إن تصفحك لقائمة المحتويات يبصرك بالموضوعات الرئيسية التي يتناولها الكتاب، إضافةً إلى المباحث الفرعية التي ينطوي عليها كل موضوع، كما أن تصفحك للقائمة يعطيك فكرة عن سياق الموضوعات وترابطها مع بعضها مع الآخر.

. تصفح وحدات المقرر:

تهدف هذه الخطوة إلى حصولك على فكرة عامة شاملة عن وحدات المقرر وأهدافها ومحتوياتها، وهنا عليك أن تقرأ قراءة تصفحية سريعة.

عنوان الوحدة، أهدافها، العناوين الرئيسية والفرعية، الرسومات والأشكال والصور، الخلاصة، ويجدر تذكيرك، عزيزي الدارس، أننا سنعرض عليك بعد قليل تفصيلاً أكثر لتصفح وحدة دراسية كاملة.

. تصفح قائمة المراجع المثبتة في نهاية المقرر:

إن السؤال الذي يبرز هنا ويلح عليك بالبحث عن إجابته، هو : " كم من الوقت أحتاج إلى تصفح المقرر بأكمله ؟ ".

إن جواب ذلك يعتمد على متغيرين أساسين هما : حجم الكتاب ومدى أهميته بالنسبة لك، ولكن بشكل عام نقول لك : إن الوقت اللازم لتصفح المقرر مهما كان حجمه يتراوح بين (10-30) دقيقة.

(3) تصفح الوحدة الدراسية:

بعد أن استعرضنا معك كيفية تصفح الكتاب المقرر بأكمله، سنقوم الآن بتوضيح كيفية تصفحك لوحدة دراسية معينة ؟.

1. قراءة الأجزاء التمهيدية التالية للوحدة قراءة سريعة:

- **التمهيد:** ويهدف إلى تحفيز الدارس واستثارة اهتمامه لقراءة الوحدة، إضافةً إلى وصف عام للوحدة وبيان موقعها من بنية المقرر العامة.

- الأهداف السلوكية التي توجه اهتمامك وتركيزك إلى جوانب محددة في المادة التعليمية إضافةً إلى أنها تساعدك في التأكد من اكتسابك للنتاجات التعليمية المطلوبة وتحقيقها.
- أقسام الوحدة التي تصف لك أقسام الوحدة الرئيسية وعناوينها بصورة موجزة.
- القراءات المساعدة : وهي قراءات إضافية تهدَف إلى تعميق فهمك واستيعابك ببعض أقسام الوحدة التي لم تغطّ بشكل كامل .
- الوسائط المساندة توضح لك الأشرطة السمعية أو البصرية أو البرامج الحاسوبية التي تحتويها الوحدة.
- ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة، وهذا الجزء يفيدك في تحضير وتهيئة كل ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة من آلة حاسبة مثلاً أو آلة تسجيل أو مسطرة.

2. تصفح المادة العلمية للوحدة :

بعد أن قمت بتصفح الأجزاء التمهيدية للوحدة، انتقل الآن لتصفح محتوى المادة التعليمية للوحدة، وتذكر أن هدف هذه الخطوة هو التصفح وليس القراءة الفاحصة، وعليه فعليك التركيز في تصفحك على:

. العناوين الرئيسية والفرعية لكل قسم من أقسام الوحدة.
. الأشكال والرسومات والصور والجداول.
. التدريبات والأنشطة والتعيينات وأسئلة التقييم الذاتي.

3. قراءة الأجزاء الختامية التالية للوحدة قراءة سريعة :

- خلاصة الوحدة وتهدف إلى تحديد النقاط والأفكار والمفاهيم الرئيسية الي وردت في الوحدة.
- مسرد المصطلحات الذي يزودك بتعريف مختصر لكل مصطلح علمي جديد ورد في الوحدة.
- إجابات التدريبات ويوضح لك هذا الجزء التعليقات والإجابات النموذجية لكافة التدريبات الواردة في ثنايا الوحدة.
- **الملاحق**: حاول تصفح كافة الملاحق الموجودة لتتعرف على مواضيعها.
- قائمة المراجع العربية والأجنبية، إن تصفحك لهذه القائمة يساعدك في معرفة أهم المراجع التي اعتمدت في كتابة الوحدة، كما تفيدك في اختيار مراجع التقارير والأبحاث المطلوب منك كتابتها.

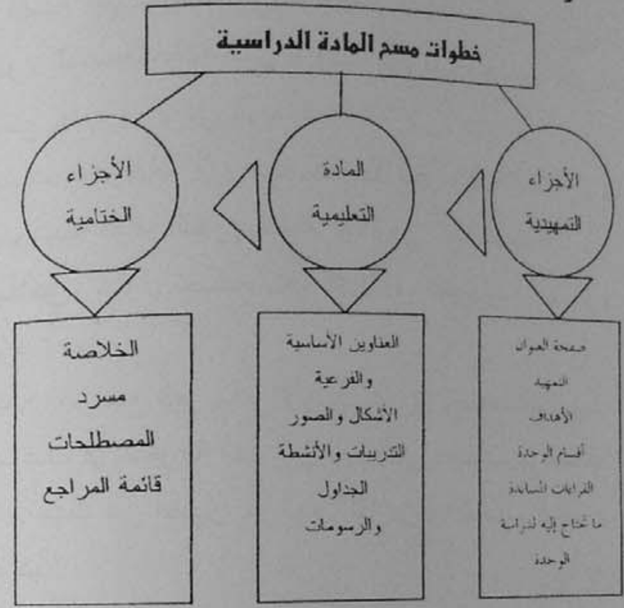
وفي نهاية حديثنا عن مسح المادة التعلّمية واستغلالها أُذكرك بأن الدراسات العلمية أثبتت:

أن بدء القراءة دون تصفح تقود الدارس إلى تفاصيل كثيرة ومتشبعة هو في غنى عنها، كما تُضعف انتماء تلك التفاصيل لأهدافه المنشودة إلا بعد الانتهاء من القراءة، إضافةً إلى ذلك فإن عدم التصفح يهدر الكثير من جهد ووقت الدارس.

وبعد أن انتهينا من مسح المادة التعليمية وتصفحها، تمعن الآن بالشكل (9) الذي يلخص خطوات تصفح الكتاب المقرر والوحدة الدراسية.

شكل (9)

خطوات مسح المادة التعليمية في المقرر والوحدة



(4) قراءة المادة قراءة استيعابية تحليلية نقدية :

بعد أن قمت بقراءة دليل المقرر، وبعد أن قمت بتصفح المقرر بأكمله ثم تصفح وحداته تأتي الآن خطوة أساسية في تحقيق الفهم والاستيعاب لديك، وتتمثل هذه الخطوة في قراءة المادة قراءة استيعابية تحليلية نقدية، وحتى تقوم بهذه القراءة إليك بعض الإرشادات والتوجيهات التي تساعدك في ذلك:

1. تحديد الأهداف والأسئلة:

ينبغي عزيزي الدارس ألا تبدأ بالقراءة الاستيعابية التفصيلية للمادة

التعليمية إلا بعد أن تقوم بتحديد أهدافك التعليمية التي تسعى لتحقيقها من قراءتك إضافةً إلى تحديد الأسئلة التي تريد الإجابة عنها، ولكن ما فائدة تحديد الأهداف والأسئلة قبل الشروع في القراءة الاستيعابية.

إن تحديد الأهداف يمنحك وعياً بأهمية ما تقرأ وحساً بالاتجاه فتبقى منتسباً إليه، أما الأسئلة فتزودك بحافز لتركيز انتباهك على بعض الأفكار الرئيسية التي تتناولها المادة.

والسؤال الذي يتبادر إلى ذهنك الآن، متى وكيف أستطيع تحديد الأهداف والأسئلة ؟

عندما تقوم بتصفح الوحدة الدراسية حاول قراءة أهداف الوحدة جيداً، وكذلك حاول قراءة التدريبات والمسائل وأسئلة التقييم الذاتي بالإضافة إلى الأسئلة التقييمية الختامية الموجودة في نهاية كل وحدة دراسية وفي نهاية كل قسم منها، أضف إلى ذلك فإنه يمكنك أن تحول العناوين الرئيسية والفرعية في محتوى الوحدة إلى أسئلة معينة للإجابة عنها.

2. استخلاص الأفكار الأساسية من المادة القرائية:

حتى تقرأ عزيزي الدارس قراءة استيعابية، لابد أن تدرب نفسك على إيجاد الأفكار الأساسية لما تقرأ خاصةً وأنك تواق لأن تخرج من الفقرة أو الفقرات التي تقرأ بفكرة هي بمثابة الزبدة منها، وحتى تستطيع استخلاص الأفكار الأساسية عليك بالاسترشاد بما يلي:

- حاول أثناء قراءتك التصفحية السريعة أن تضع خطاً بقلم من الرصاص تحت أهم المبادئ والمفاهيم.
- عندما تبحث عن فكرة أساسية، لا تفتش دوماً عن جملة كاملة تضمها، فقد تكون الفكرة في جزء من الجملة.
- حاول التركيز على بداية كل قسم من أقسام الوحدة أو نهايته لأن بعض المؤلفين يخصصون عادة بعض العبارات ليعبروا عن أفكارهم الأساسية.
- إذا صادفتك بعض الفقرات التي لم يُفصح فيها الكاتب عن الأفكار الأساسية بجمل مستقلة أو لم يُفصح عنها بتاتاً فعليك أن تستخلص الفكرة الأساسية، وإذا لم تستطع فأعد قراءة الفقرة أو الفقرات مرة أخرى قراءة تحليلية لتحصل على الفكرة الصحيحة.

3. استخلاص التفاصيل المهمة:

إن الفكرة الرئيسية بدون تفاصيل كبناء يفتقد الدعامات التي تشد أزره وتحفظ كيانه، وعليه فإن الفكرة الأساسية تسير والتفاصيل المهمة جنباً إلى جنب، وقد تكون التفاصيل أمثلة أو براهين أو تعليقات أو شروحات لتوضيح الفكرة ودعمها.

وحتى تقرأ قراءة استيعابية **عليك أن تحدد الأفكار الرئيسية** والتفاصيل المهمة المتصلة بها وتوضحها، **كما عليك أن تقرأ هذه** التفاصيل وتدون عليها الملاحظات بالإضافة إلى مراجعتها والتأكد من حسن فهمها. **(مورغان وديز، 1957: ص92)**

4. ا. تخدم القراءة المتفحصة السابرة التي تساعدك على جمع المعلومات المتناثرة ومن ثم تنظيمها في سياق ذي معنى يساعدك على تعليل وتفسير الأحداث، وتتطلب هذه القراءة الكثير من التأني والتعمق والتحليل والإعادة حتى يستطيع الدارس فهم واستيعاب المادة الدراسية، ومن الجدير بالذكر هنا أنه لا حرج في تناول الأفكار والمفاهيم جملة جملة، فقد تحتاج إلى إعادة قراءة بعض الجمل وربما بعض الفقرات أكثر من مرة، وتأكد من أنك تعي

كل جملة وأنك تدرك وتتبين كيف ترتبط كل جملة أو مفهوم أو مبدإ أو قاعدة بالتي تليها .

5. استخدام التسميع الذاتي Recitation:

حاول عزيزي الدارس أن تتوقف قليلاً بعد دراستك لكل قسم من أقسام الوحدة أو لعدد من فقراتها، وذلك حتى تقوم بعملية تسميع ذاتي لما درسته وقد تتساءل متى وكيف أقوم بهذا التسميع، وهل لذلك أهمية؟.

بعد أن تنتهي من قراءة قسم من الوحدة أو جزء صغير منها أو حتى فقرة من الفقرات، عليك أن تضع كتابك جانباً لتستعيد الأفكار الرئيسية والتفاصيل المهمة التي اشتمل عليها القسم أو الجزء، وعند قيامك بعملية التسميع عليك مراعاة ما يلي:

- حاول استعادة الفكرة أو الأفكار الأساسية والتفاصيل الهامة ذات الصلة بأهداف الوحدة الدراسية.

- حاول استعادة ما قرأته بشكل دقيق ومتسلسل ومترابط، ويستحسن أن تدون بعض ما تستعيده.
- تجنب استرجاع كلمات الكتاب أو ما جاء في النص بحرفيته بل حاول استخدام كلماتك وعباراتك الخاصة أثناء قيامك بالتسميع.

والآن لنُجب معاً عن الشق الثاني من السؤال المتعلق بأهمية التسميع الذاتي:

- يساعد التسميع الذاتي على ترسيخ المعلومات والمعارف في الذاكرة لفترة طويلة.
- يزود الدارس بتغذية راجعة فورية يتعرف من خلالها على نقاط القوة والضعف في دراسته، فيحاول إعادة ما أخطأ في استدعائه.
- يؤدي التسميع الذاتي إلى زيادة تحصيل الطلاب الدراسي، وإلى نتائج تعلّم أدوم وأفضل مقارنة مع الطلاب الذين لا يستخدمون هذه الطريقة.

والآن عزيزي الطالب:

بعد أن تعرفت على أهمية التسميع الذاتي وكيفية القيام به، حاول أن تقوم بهذه الطريقة الآن بأن تعطي تعريفاً موجزاً للتسميع الذاتي وأهم فوائده، ولكن نُذكرك أن تقوم بذلك والكتاب بعيد عن ناظريك.

6. استخدام القراءة الناقدة:

حتى تتمكن من الإحاطة بمحتوى النص ومعانيه بشكل دقيق؛ لابد

أن تقوم بقراءة المادة العلمية قراءة هادئة مركزة مبنية على التحليل والنقد، إن إتقان القراءة الناقدة ضرورة لاستيعابك المادة التعلّمية في مختلف المقررات المختلفة إضافة إلى أنها تساعدك على نقد ما كتبته من أبحاث وتقارير (Stuuffer, 1981).

وحتى تتدرب على مهارة القراءة الناقدة، عليك أن تقرأ لغرض المقارنة بين ما يقوله الكتاب وما لديك من أفكار ومعتقدات، فإن وجد فرق فاسأل فوراً لم هذا التعارض بين رأي المؤلف وبين رأي ؟ وما دليله، ولم وصل إلى هذه النتيجة ؟ وأين موطن الخطإ فيه ؟ وما درجته ؟ **(مورغان وديز، 1957: 94)**.

بشكل عام حاول ألا تأخذ ما هو مكتوب في الكتب كافة، على أنه حقائق مسلم بها، إنما عليك أن تكون يقظاً ومدركاً لما يكتب، فكثير من الآراء والمقولات قابلة للجدل والنقاش، ولكن عليك أن تتصف بالموضوعية والبعد عن التحيز والأهواء الذاتية التعصبية.

7. القيام بالمراجعة المنتظمة:

يقصد بالمراجعة **(Revision)** إعادة النظر بما درسته أو قرأته أو كتبته للتأكد من قدرتك على تذكره واستدعائه بشكل دقيق ومترابط وواضح، وللمراجعة أهمية قُصوى في تحسين مستوى الفهم والاستيعاب وتعزيزه للأسباب التالية:

- تُزود الدارس بقدرة أفضل على استيعاب المادة الجديدة اللاحقة؛ لأنها بنيت على أساس مدرك ومفهوم.

- تعتبر المراجعة عملية تقييم ذاتي لمستوى التعلم فمن خلالها يستطيع الدارس أن يكتشف ويحدد أي ثغرات في منظومته التعلمية وعليه تعتبر المراجعة وسيلة جيدة لتزويد الدارس بالتغذية الراجعة الفورية ومعرفة نتائج تعلمه.

إن السؤال الذي يبرز هنا هو : كيف تقوم بعملية المراجعة على أسس صحيحة ؟ إليك أهم الإرشادات:

- **يُفضل أن تراجع المادة العلمية فور انتهائك من دراستها، فقد وجد أن نسبة النسيان تزيد لدى الأفراد الذين لا يقومون بعملية مراجعة فورية.**
- **حاول إعادة الأفكار والنقاط والأساليب والتفاصيل المهمة المرتبطة بها وبتسلسل لتتأكد من مدى فهمك لها.**
- **حاول تجديد النقاط أو الجوانب التي فشلت في تذكيرها أو أخطأت في استدعائها بشكل سليم، وحاول قراءتها وربطها في الإطار الكلي لما تعلمت.**
- **يفضل استخدام الورقة والقلم أثناء عملية المراجعة وذلك لكتابة أهم المفاهيم والمبادئ التي درستها.**

ينبغي أن تراجع ما درسته بشكل دوري منتظم خلال الفصل الدراسي؛ لأنه لا يُحسن من تعلمك فقط بل لأنه يوفر من وقت دراستك قبل الامتحانات ولأنه يُبعدك عن التوتر والقلق الذي يصيب الطلاب الذين لا يقومون بالمراجعة الدورية لدروسهم.

نستخلص من كل ما سبق أنه حتى تقرأ قراءة استيعابية تحليلية نقدية، عليك بالاسترشاد بالنقاط التالية:

- **تحديد الأهداف والأسئلة.**
- **استخلاص الأفكار الأساسية من المادة القرائية.**
- **استخلاص التفاصيل المهمة.**
- **استخدام القراءة المتفحصة السابرة.**
- **استخدام التسميع الذاتي.**
- **استخدام القراءة الناقدة.**
- **القيام بالمراجعة المنتظمة.**

بعد انتهائك من دراسة كيفية قراءة المادة قراءة استيعابية تحليلية نقدية تأكد من أنك قادر على أن:

1. **تعدد الموجهات الأساسية المساعدة في تحقيق القراءة الاستيعابية التحليلية.**
2. **تستخدم الإجراءات الصحيحة لاستخلاص الأفكار الرئيسية, والتفاصيل الهامة.**
3. **تبين أهمية الأساليب التالية في تحقيق القراءة الاستيعابية : تحديد الأهداف, تحديد الأسئلة, القراءة الناقدة, التسميع الذاتي والمراجعة.**
4. **تعدد أساليب الجامعة المفتوحة في تنمية مهارة القراءة الاستيعابية لدى دارسيها.**

(5) استغلال قوى التصور الذهنية في تكوين الصور البصرية الذهنية للمفهومات

المطروحة:

قبل أن أبدأ بتوضيح هذه الفكرة، أطرح عليك سؤالاً بسيطاً : ما حصيلة الفهم لطالب يدرس موضوعا ما من كتاب لا يتضمن أي صورة أو شكل، وطالب يدرس الموضوع نفسه من كتاب آخر يشتمل على كثير من الصور والأشكال الإيضاحية ؟

بالرغم من بساطة الإجابة عن هذا السؤال، حاول أن تقرأ الفقرة التالية لتستخلص منها فكرة أساسية:

"من البديهات العلمية في علم النفس أنه كلما استخدمت الوسائل المحسوسة من صور وأشكال ورسومات في توضيح المفاهيم والمبادئ اللفظية المجردة ساعدت هذه الوسائل المحسوسة الدارس على تكوين صور مرئية (Visual Images) لها في الذهن، وبعبارة أخرى أنه كلما تنوعت الوسائل المحسوسة أعطت المفاهيم والمبادئ، أبعاداً من المعنى تقترب من الحقيقة الأمر الذي يساعد على زيادة التطابق والتقارب بين هذه المفاهيم والمبادئ المجردة وبين معانيها الحقيقية في ذهنه، وهذا يؤدي إلى زيادة التواصل بينه وبين المادة الدراسية وبالتالي يؤدي إلى عملية استيعابها وفهمها". **(الطوبجي، 1982)**

ومن الأسئلة الجوهرية التي تستثار هنا في هذا المجال هي:

- ما أهمية تكوين الصور البصرية الذهنية للمفاهيم والمبادئ المجردة ؟

- ما هي أهم العوامل المساعدة على استثارة الذهن في تكوين الصور الحسية العقلية لدى الفرد ؟
- هل بإمكان الفرد أن يساعد نفسه على تكوين الصور الحسية ؟
- إن استغلال قوى التصور الذهنية في تكوين الصور الحسية البصرية يساعدك على فهم واستيعاب كثير من المواد العلمية التي تدرسها؛ لأن الصور الحسية البصرية تُزودك بدلالات ذات معنى لكثير من المفاهيم والمبادئ المجردة.

أما عن العوامل المساعدة في استثارة الذهن في تكوين الصور الحسية العقلية لدى الفرد فأهمها تضمين الكتب العلمية بالصور والأشكال والرسومات التوضيحية التي تستثير التصور العقلي لدى الفرد؛ لهذا تؤكد الجامعات المفتوحة على تضمين مقرراتها كثيراً من الصور والأشكال والرسومات وللإجابة عن السؤال المتعلق بأهمية التدريب على تكوين الصور الذهنية البصرية تقول : إن معظم الأفراد يلجأون إلى استخدام الصور الذهنية لكي تساعدهم على استيعاب كثير من المفاهيم والمبادئ العلمية، وذلك لأن الفرد عندما يكوّن صورة عقلية بصرية للفكرة أو المفهوم بنفسه ولنفسه فإن هذا سيساعده على فهم تلك المفاهيم والمبادئ المرتبطة بها وتذكرها وبعبارة أخرى إذا لم تجد، عزيزي الدارس، رسوماً أو صوراً أو أشكالاً توضيحية لفكرة أو مبدإ حاول أن تكون له صورة بصرية في ذهنك، لأن هذه الصورة التي تكونها بنفسك سترسخ في ذهنك وتؤدي إلى فهمك واستيعابك وتذكرك.

(6) ربط الأفكار والمفهومات الجديدة بخبرات ومعارف سابقة:

من المبادئ الأساسية لنظرية التعلم ذي المعنى لأوزوبل (Ausubel)، أن المادة التعليمية تصبح ذات معنى في ذهن المتعلم بمقدار ارتباطها الحقيقي بالمبادئ والمفاهيم ذات العلاقة بها، والتي تكونت على نحو مُسبق في بنية المتعلم المعرفية، وبعبارة أوضح إن التعلم ذا المعنى (**Meaningful Learning**) ينشط حدوثه عندما يقوم الدارس بربط الأفكار والمعلومات الجديدة بما لديه من معلومات وأفكار سابقة ذات صلة بالجديدة، وعليه كلما زادت قدرة الدارس على استدعاء المعلومات السابقة وربطها بالأفكار الجديدة زادت فاعلية تعلمه الحاصل (**Harper, 1988: p. 3-8**)

وانطلاقاً من حرص الجامعات المفتوحة على تحقيق الربط بين الأفكار والمبادئ والمفهومات الجديدة بالخبرات السابقة للدارس تستخدم الأساليب التالية:

- التأكيد على استخدام التسلسل المنطقي والتسلسل السيكولوجي في عرض المادة التعليمية بشكل مترابط، حيث يقوم التسلسل المنطقي على تحديد وتقديم العناصر التي ينبغي على الدارس استيعابها قبل أن يبني عليها معلومات وخبرات متقدمة تترتب عليها، في حين يهتم التسلسل السيكولوجي بطرح نقطة مثيرة للاهتمام كأن تكون نموذجاً تطبيقياً يقع في خبرة الدارس واهتمامه يكون أحدهما نتاجاً أو مظهراً للمبادئ أو المفهومات والمعلومات التي يجري عرضها بعد ذلك. (**سيف وآخرون، 1988: ص87**)

- استخدام التدريبات التي تساعد الدارس في التأكد من فهمه للمعلومات والمبادئ الجديدة، وذلك بأن تربط النقطة المعينة بخبرة الدارس السابقة إضافة إلى ذلك توضع تدريبات تشجع الدارس بطريقة تساعده على فهم واقعه أو حل بعض المشكلات في مواقف الحياة .
- إعادة ذكر النقاط والأفكار السابقة الواردة في أجزاء سابقة وبطريقة واضحة صريحة في متن النص.
- استخدام أسلوب المراجعات الضمنية وذلك بتكرار نقاط رئيسية بأسلوب غير مباشر في أثناء المناقشة المتطورة.

(7) التنبه للمصطلحات والمفاهيم الجديدة وأهمية استيعابها:

تتعرض، عزيزي الدارس، أثناء قراءتك الدراسية لمفاهيم ومصطلحات جديدة، وقد يبدو لك أن بعضها مفهوم والبعض الآخر غير واضح المعنى، وبما أن هذه المصطلحات والمفاهيم تشير إلى أفكار ومبادئ هامة، فنصيحتنا إليك هنا أن لا تدع أياً منها يمر دون أن تتأكد من معرفة مدلولاته ومعانيه بدقة، وقد يرجع السبب في ذلك إلى أن مثل هذه المصطلحات والمفاهيم قد تكون المفتاح الذي تفتح به مغاليق الأفكار والتفاصيل، وقد يعتمد معنى جملة من الجمل على مصطلح أو مفهوم جديد منها. (**Harper, 1984: p. 3-7**)

وخلاصة الفكرة السابقة أنه إذا أردت أن تقرأ بكفاية ويكون نتائج قراءتك الفهم والاستيعاب فعليك أن تتعرف على معاني جميع المصطلحات والمفاهيم الجديدة وأن تستخدمها، سواء كانت هذه

المصطلحات رئيسية أم ثانوية لأن فهمها واستيعابها هو جزء أساسي من تعلمك، ويجدر تذكيرك هنا أنه قد يكون من المفيد لك أن تُدون هذه المصطلحات على هامش الكتاب أو في دفتر مستقل، وذلك لأن تدوينها بلغتك الخاصة يسهل عملية استيعابها وحفظها.

ولأهمية معرفة المصطلحات والمفاهيم الجديدة في عملية استيعاب المادة التعليمية وفهمها، تؤكد الجامعات المفتوحة عند إعدادها لمقرراتها على استخدام أساليب عديدة لإبراز وتوضيح مثل هذه المفاهيم والمصطلحات لدارسيها، ومن هذه الأساليب:

- استخدام الوسائل الطباعية المتنوعة في إبراز المفاهيم والمصطلحات الجديدة مثل كتابتها بخط أسود بارز، أو بوضع خط تحت كل منها.
- إفراد ملحق خاص لكافة المصطلحات والمفاهيم الجديدة في كل وحدة، يوضح باختصار تعريف المصطلح أو المفهوم مع ذكر ما يقابله باللغة الإنجليزية ويطلق على هذا مسرد المصطلحات.
- استخدام حاشية الكتاب لشرح وتوضيح معنى أي مصطلح أو مفهوم.
- استغلال وتضمين متن النص العلمي للمادة في توضيح المفاهيم والمصطلحات الجديدة، كان يعرف المصطلح في نفس الصفحة التي يرد فيها.

(8) استخدام التقويم الذاتي بصورة مستمرة لاختبار الفهم :

انطلاقاً من حرص الجامعات المفتوحة على تحسين قدرات دارسيها

على فهم واستيعاب خبراتها التعليمية التعلّمية، لذا فإنها تؤكد على أهمية استخدام التقويم الذاتي، فما المقصود بالتقويم الذاتي ؟ وما هي أهدافه ؟

التقويم الذاتي (Self Evaluation) بعبارة مبسطة هو : قيام الدارس بنفسه في اختبار وتقييم مدى فهمه واستيعابه لما درسه وتعلمه، ويهدف إلى:

- مساعدة الدارس في إتقان المادة التعليمية تدريجياً بما يعزز ثقته بنفسه ويؤدي بالتالي إلى استثارة نشاطه ودافعيته للدراسة والتركيز فيها وتحقيق الأهداف.
- تزويد الدارس بتغذية راجعة فورية تساعد على تصحيح وتعديل معلوماته الخاطئة وتأكيد المعلومات الصحيحة.
- إشراك الدارس في تقييم قدراته ومهاراته المتصلة باستيعابه الموضوعات التي تطرحها المقررات العلمية المختلفة.

وحتى يستخدم الدارس في الجامعة المفتوحة التقويم الذاتي ويحقق أهدافه عليه القيام بما يلي:

- الإجابة عن كافة أسئلة التقويم الذاتي الموجودة في نهاية كل قسم من أقسام الوحدة، أما كيف تتعامل مع هذه الأسئلة، فعليك أن تحاول الإجابة عن كافة الأسئلة دون الرجوع إلى النص أو المادة التعليمية نفسها، لتختبر مدى فهمك لها، وفي حالة عدم قدرتك على الإجابة عن سؤال ما أو عن جزء منه فما عليك إلا الرجوع إلى أجزاء المادة للتأكد من الإجابة الصحيحة.

- الإجابة عن كافة التدريبات المبثوثة في ثنايا المادة، وهنا حاول الإجابة عن كل تدريب دون النظر إلى المادة، أو إلى الإجابات النموذجية، وبعد أن تجيب عن كل تدريب أرجع إلى الإجابات النموذجية الموجودة في نهاية الوحدة لتقارن بين إجاباتك والإجابات الصحيحة، وبهذا تحصل على تغذية راجعة فورية تساعدك في تقييمك الذاتي لدراستك.

نستخلص مما سبق أن التقويم الذاتي ضرورة أساسية لاختبار مدى فهمك واستيعابك للمادة التعليمية لأنها تزودك بتغذية راجعة لتحسين تعلّمك ومعرفة مدى تحقيق أهدافك الدراسية .

بعد أن انتهيت من دراسة القسم الثاني من هذه الوحدة والمتعلقة بتحسين مستوى الفهم والاستيعاب يجدر تذكيرك بأنه ينبغي عليك أن تتأكد من أنك قادر على أن:

1. تعطي تعريفاً مختصراً للمفهومات التالية : الدراسة للفهم والاستيعاب، الدافعية، التغذية الراجعة، الممارسة الموزعة، التسميع الذاتي، القراءة الناقدة.
2. تحدد أهمية ما يلي : الدراسة للفهم والاستيعاب، الإستعداد والتهيئة للدراسة، قراءة دليل دراسة المقرر، تصفح الوحدة الدراسية، تحديد الأهداف والأسئلة قبل البدء في الدراسة، تكوين الصور البصرية الذهنية للمفاهيم، التقويم الذاتي.
3. تحديد كيفية إجراء ما يلي : استخلاص الأفكار الأساسية والتفاصيل الهامة، القراءة الناقدة، المراجعة المنتظمة، التركيز

في الدراسة، تصفح الوحدة الدراسية، قراءة المادة قراءة استيعابية.

3. تبين أهم أساليب الجامعات المفتوحة في : إبراز المفاهيم والمصطلحات الجديدة، التنظيم والترابط، تكوين الصور البصرية للمفاهيم، استثارة الدافعية، تحقيق المعنى.
5. تحدد متطلبات الدراسة للفهم والاستيعاب.

4. التذكر والاستدعاء :

1) توطئة :

تتطلب دراسة كثير من المقررات درجة معينة من استدعاء المعارف والمعلومات في الامتحان، فأنت تحتاج إلى تذكر : الصيغ الرياضية، والأسماء والأماكن والاصطلاحات، والنظريات، والقوانين...إلخ؛ هذا فضلاً عن توظيف كل ذلك ووصفه بدقة في حل مسائل الامتحان وأسئلته.

ولا يعني متطلب تذكر واستدعاء الأفكار والمعلومات والمفاهيم أن تحفظ ذلك عن ظهر قلب (تعلم استظهار) أو أن أفضل طريقة لتذكر المعلومات هي صمّ المادة التعليمية واستظهارها. فإذا كنت ترمي إلى التمكن من استثمار الأفكار والمفاهيم في جلسة الامتحان وتوظيفها، فلابد لك من اتباع طريقة فاعلة، ومنحنى موجه نحو المعنى في الدراسة (انظر القسم الثاني: الفهم والاستيعاب، والقسم الرابع: القراءة الفاعلة، من هذه الوحدة).

فعلى سبيل المثال إذا كنت دون معرفة سابقة في الكيمياء، وطلب منك تذكر الصيغة الكيميائية لملح الطعام (Nacl) ، فإنك تنسى الصيغة في الحال إن لم تكن تستوعب المفهوم الأساسي أن ملح الطعام يتألف من أيونات؛ في هذه الحالة أيونات الصوديوم (+Na) وأيونات الكلور (-Cl). وهذا يعني أن مفتاح الاستدعاء والتذكر الدقيق في الامتحان هو في المقام الأول: **استيعاب المادة التعليمية التي تدرسها.**

وهنا تكون نصيحتي لك: اقرأ المادة بغرض الفهم والاستيعاب.

لأن استيعاب المادة وفهمها يسهم في تعزيز قوة التذكر، إن الدراسة للفهم والاستيعاب شرط ضروري للتعلم، إلا أنه ليس الشرط الوحيد، فعلى المدى البعيد، وإذا كنت ترغب في تذكر الأفكار والمعلومات، فلابد لك من اتباع أسلوب المراجعة المستمرة الفاعلة للمادة الدراسية.

ليس للتعلم أي قيمة فعلية إذا كان المتعلم سينسى كل ما تعلمه أو معظمه فماذا تفعل من أجل تعزيز قدرتك على تذكر المادة التعليمية؟ لاشك أنك تقرر بأن أفضل طريقة لتحقيق ذلك هي المراجعة الدورية المنتظمة على مدى الفصل الدراسي، ومع ذلك فقد تظن أن اتباع هذا الأسلوب يستنفذ الكثير من وقتك.

إن هذا القول، في تقديري، بعيد عن الحقيقة فالمراجعة الدورية المنتظمة لا تُحسن التعلم فحسب، بل تختصر (توفر) الوقت على المدى الطويل بخلاف الانطباع السائد، فكيف ذلك؟ افترض أنك تصرف ساعة واحدة كل يوم في تعلم بعض المواد الجديدة عليك، وفي

نهاية الجلسة الدراسية تكون قد احتفظت بكمية محددة من المعرفة الجديدة، ولكن هذه الكمية تختلف من فرد لآخر، ومعرفة أي فرد تكون في أوجها عقب فراغه من دراسة المادة، بعد ذلك تبدأ عملية النسيان، ومع مرور الأيام، والأسابيع والشهور تقل فرص تذكر ما تم تعلمه في الأصل.

يمكنك إعادة المعرفة إلى مستوى 100% باستعمال أسلوب المراجعة، أي مراجعة ما تم تعلّمه سابقاً، ولكن كلما تركت وأجلت المراجعة ازداد مقدار الجهد المطلوب لإعادة رفع كمية المادة التعليمية المستبقاة إلى مستوى 100%.

2) مبادئ التعلّم والتذكر:

يمكن القول : إن جميع الدراسات والتجارب العلمية التي تناولت الذاكرة والنسيان تجمع على أن مقاومة النسيان تكمن في محاولة تعلم المادة بشمولية في المقام الأول، كما تشير إلى وجوب الاعتماد على سجل عصبي (Neural Trace) قوي في تعلّم المادة لأول مرة، وبدون هذا السجل العصبي لا مجال لتذكر أي شيء مما تتعلّم . هذا بالإضافة إلى ضرورة التدرب على ما تود أن تتذكر ولزوم تعزيزه، في الصفحات القادمة سأناقش عشرة مبادئ للتعلّم والتذكر، بتطبيقها أو استعمالها يمكنك تعلّم التذكر.

1. مبدأ الاهتمام النشط (Principle of Motivated Interest)

يجمع السيكولوجيون على أن تعلّم أي شيء بشمولية، يتطلب

الاهتمام **Interest** بالمادة التعليمية التي تجري دراستها، فمن المستحيل في أغلب الأحيان، تذكر أي شيء لا يدخل في دائرة الاهتمام الشخصي؛ لذا يكون من الضروري أن تنشئ اهتماماً نشطاً بالموضوع الذي تدرس، إن كنت ترغب في استيعاب ما تتعلم وتذكره.

2. مبدأ انتقائية الذاكرة Principle of Selectivity

وفق هذا المبدأ ينبغي أن تقطع المهمة التعلّمية إلى أجزاء قابلة للفهم والاستيعاب في ضوء التزاماتك الحياتية المختلفة والوقت المتاح للتعلّم النشط ولعمل ذلك، يجب أن تقرر إبتداء الحقائق والمفاهيم والعلاقات التي ينبغي إتقانها وتلك التي يمكن إهمالها أو تجاهلها، وربما تقول إن ... المبدأ يصعب اتباعه؛ إلا أن اتخاذ قرار الانتقاء لابدَ منه إذا كنت ترمي إلى تحقيق التعلّم الحقيقي والتذكر.

ويكاد يكون من المستحيل أن تتعلم وتتذكر أي موضوع بكل تفاصيله؛ إن من يحاول عمل ذلك يُربك نفسه ويقضي على فرص تذكر المادة، أما من يحاول إتقان أجزاء أقل من الموضوع فإنه ينجح في استيعاب المادة وتذكرها.

وهنا قد يتساءل بعض الطلبة:"ماذا يكون الحال إذا لم أحسن اختيار الأفكار، والحقائق والمفاهيم والعلاقات؟" إن الإجابة عن هذا السؤال لها ستة جوانب، هي:

(1) ينبغي أن تتصف بالقدرة على انتقاء الأفكار ورفضها، ولاشك أنك تعرف أن محاولة استظهار كل شيء في الوحدة الدراسية يقود إلى الفشل.

(2) عندما تقوم بتقدير الأهمية النسبية لكل بند، فإنك بذلك تمارس عملية التفكير النشط وبوعي، وبالتالي التعلم، وهذه ميزة مبدأ الانتقاء الرئيسية.

(3) بالقليل من الممارسة تصبح محترفا في انتقاء الأفكار، والحقائق والمفاهيم، والعلاقات والتفصيلات المهمة. وبدون استعمال مبدأ الانتقائية تقع في حالة من الإرباك نظراً لضخامة حجم المادة التعليمية التي تكون في مثل هذا الحال غير مميزة.

(4) اختيار الأفكار والنقاط الأساسية المهمة بوجود المادة التعليمية بين يديك أسهل من انتقائها في أثناء الامتحان. لذا، حاول أن تقرأ بشمول وأن تتخذ القرار الأصوب قدر المستطاع.

(5) إن اتبعت أسلوب المراجعة، تكون قد وفرت معلومات وخبرات تساعدك في تكوين أساس للتعلم اللاحق، بذلك تكون مادة المقرر الدراسي ليست جديدة عليك كليا. وعليه، وعند دراسة الوحدات والموضوعات الجديدة تساعدك المعلومات السابقة العامة في انتقاء الأفكار والمفاهيم والنقاط الأساسية المهمة.

(6) يستعمل بعض الطلبة الأسلوب التالي:

يمرون على الوحدة الدراسية في المرة الأولى لاختيار الأفكار الأساسية وبذلك يتكون إطار عام للوحدة. وفي المرة الثانية، يضعون التفصيلات الضرورية في موقعها من الإطار، وبذلك يكونون شكلاً منظماً من المعلومات.

وتكمن قوة هذا النظام في أن المبادئ العامة والأفكار الأساسية

أسهل للتذكر لأنها تنطوي على الفهم والاستيعاب؛ وبهذا يستطيع عقلك ربطها بشتى أصناف المعرفة المخزنة في الدماغ. أما التفصيلات المساندة فإنها أصعب على التذكر لأنها تتطلب الاستظهار بالإعادة والتكرار. وتستطيع بناء مبدإ عام يكون بمثابة مركز تتجمع حوله التفصيلات المساندة؛ فالوحدة أيسر على التذكر من جمع من التفصيلات المبعثرة.

3. مبدأ نيّة التذكر Intention to Remember

تبعاً لهذا المبدأ لا يحدث التعلم دون تعمد التذكر، أي أنك لا تصل إلى التعلم الفعال بغير طريق الدراسة بغرض تحقيق الفهم والاستيعاب والتذكر، وتعمد التعلم أو التذكر اتجاه إيجابي كلي يشمل اتجاهات عدة مثل: توجيه الانتباه، والحصول على الحقيقة من أول مرة، والدراسة للفهم والاستيعاب. فما معنى ذلك ؟.

(1) الانتباه:

الانتباه حالة عقلية / ذهنية توجه الفرد إلى الانشغال بالمهمة التي بين يديه والانصراف عن غيرها. ويشيع عدم الانتباه في قراءة الكتب، وخصوصاً عندما تكون الأفكار التي يطرحها غير مشوقة وتسمح بانفلات الخيال إلى سبل غير مرغوبة، وبذلك تقرأ بعينيك السطور دون فهم أو استيعاب، مما يؤدي إلى ضعف التركيز في الدراسة.

(2) الحصول على الحقائق من أول مرة:

يعتمد التذكر على بناء سجل عصبي واضح في الدماغ ابتداءً. إن

لهذا الانطباع الأولي أهمية خاصة لأن الدماغ يستجيب للانطباعات الخاطئة كما يفعل مع الانطباعات الصحيحة . لذا يكون من الممكن الوقوع في لا تعلّم (**Unlearn**) وإعادة تعلّم (**Relearn**)، ومن أجل أن تحصل على الصواب من أول مرة ينبغي أن تكون يقظاً وحذراً في تعلّم المعارف الجديدة، في هذه الحالة أنصحك أن تبدأ ببطء، واحرص على الدقة لا السرعة.

(3) اقرأ بغرض الفهم والاستيعاب:

ينبغي أن تتأكد من فهمك للموضوع الجديد قبل أن تحاول تذكره، ومن الأساليب الجيدة للتأكد من الفهم :

التسميع أو كتابة أفكار الكاتب بلغتك الخاصة، فإن لم تستطع عمل ذلك فهذا يعني أنك لا تستوعب تلك الأفكار، كما أنك لا تستطيع تذكر ما لا تفهم، فإذا ما واجهتك صعوبات أو مشكلات في تمثل أية أفكار أو استيعابها لا تتردد في الاتصال بالمرشد الميداني لإزالة الغموض وتوضيح الأفكار.

4. مبدأ المعلومات السابقة (Principle of Basic Background)

يعتمد استيعابنا لما نسمع، ونقرأ، ونرى، ونشعر، ونتذوق على ما نعلم؛ أي المعرفة والخبرة السابقة، وعندما نستمع إلى متحدث، فإننا نفهم ما يقول ما دمنا قادرين على تفسير المعرفة التي يقدمها ودمجها بتلك التي نمتلكها في ذخيرتنا المعرفية.

ويقع كثير من الطلبة في الخطأ عندما يعتقدون أن مقررات السنة

الأولى مثلاً مضيعة للوقت؛ لأن هذه المقررات أساس للتعلم اللاحق وهي معرفة سابقة لازمة لفهم ما تبقى من مقررات في السنوات الدراسية التالية.

5. مبدأ التنظيم ذي المعنى

(Principle of Meaningful Organization) :

إن أفضل طريقة لتذكر المعلومات والأفكار الكثيرة هي التنظيم الشخصي، ونعني بذلك أن تحاول إعادة تنظيم المادة التعليمية بأسلوبك الخاص الذي يجعل من الموضوع قابلاً للتذكر والاستيعاب، وهذا يتطلب أن تتبنى نظاماً أو طريقة في تدوين الملاحظات وتنظيمها وبغض النظر عن النظام الذي تستعمل لهذه الغاية، تأكد من بساطة النظام، فإذا كان النظام معقداً فإنه يقلل من القدرة على التذكر.

6. مبدأ التسميع The Principle of Recitation:

يساعد التسميع في تحويل المادة من الذاكرة قصيرة المدى إلى الذاكرة طويلة المدى، ونقصد بالتسميع قراءة الأفكار التي تنوي تذكرها قراءة جهرية، فكيف تفيد من ذلك ؟.

توقف بعد قراءة قسم أو قسمين من الوحدة الدراسية التي بين يديك، وحاول اختبار نفسك بإعادة تسميع الأفكار الرئيسية للموضوع الذي فرغت منه، فإن تأكدت من التسميع أنك تستوعب الأفكار انتقل إلى الجزء التالي من الوحدة، وهكذا حتى تنتهي من دراسة كل الوحدة.

7. مبدأ الدمج Principle of Consolidation

يعتقد السيكولوجيون أن السجل العصبي يقوم بعض الأحيان – من أربع أو خمس ثوانٍ إلى حوالي خمس عشرة دقيقة، بعملية دمج الأفكار في البنية المعرفية للفرد، وتُسهم عملية التسميع وكتابة الأفكار في عملية الدمج بصورة فاعلة، فكيف ذلك ؟.

عندما تقوم بتسميع أو كتابة الأفكار أو تدوين ملاحظات عنها فإنك تبقي على الفكرة في مجال التفكير فترة الأربع أو الخمس ثوانٍ التي تلزم لتحويل هذه الأفكار من الذاكرة المؤقتة إلى الذاكرة الدائمة.

وهناك ميزة عملية لمبدأ الدمج في مراجعة الملاحظات بعد الانتهاء من دراسة الوحدة، فإذا قمت بمراجعة هذه الملاحظات بأسلوب التسميع فإنك لا تدمج المعرفة الجديدة السابقة فقط ولكنك بهذا ترسخ السجل العصبي لها وتعززه أيضاً.

8. مبدأ الممارسة الموزعة Principle of Distributed Practice

نعني بالممارسة الموزعة الدراسة في جلسات قصيرة فاعلة، لذا ينبغي أن تمتد جلستك الدراسية طالما ظللت تشعر باستمرار النشاط والتركيز.

للممارسة الموزعة أربع ميزات هي :

1. تجنب الدارس الإعياء النفسي والبدني.
2. تكون الدافعية أعلى في حالة العمل على فترات زمنية قصيرة نسبياً.

3. في الموضوعات التي لا تثير اهتمام الدارس، تحـــد الممارسة الموزعة من الملل، وبالتالي تسهم فـــي التركـــيز والاســتيعاب والفهم.

4. تساعد في المحافظة على نشاط الدارس وحيويته، مما يؤدي إلى استمرار عمل عمليات التعلم العصبية خلال فترات الاستراحة.

9. مبدأ التخيل (التصور الذهني)

Principle of Imagery (Mental Visualization)

من المتعارف عليه الآن أن الدماغ يتألف مـــن نصفيـــن : الدمـــاغ الأيمن الذي يعنى بخزن المعلومات الصورية، والدماغ الأيسر الـــذي يتولى خزن المعلومات اللفظية، كما يعتقد أننا بنقل الأفكار إلى الدمـــاغ بالكلمات فقط لا نستعمل سوى نصف سعة الدماغ أو قوته.

في ضوء ذلك يكون من الأجدى أن نجمـــع بين تخـــزين الأفكـــار بالكلمات (في نصف الدماغ الأيسر) وتخزينها على هيئـــة صـــور أو أشكال (في نصف الدماغ الأيمن) فما الأهمية العلمية لهذا المبدأ ؟.

يتطلب توظيف هذا المبدأ في عملية التعلم الفعـــال ضـــرورة قيام الطالب بعمل أشكال وصور تنظم المعرفة التي يقرأ في منظومـــات بسيطـــة ذات معنـــى (انظر أساليب تدوين الملاحظات في المقرر).

10. مبدأ التداعي (الرابطة) Principle of Association

تبعاً لهذا المبدأ ينبغي أن يقوم الطالب بإنشاء رابطة بيـــن الحقـــائق

والمعلومات الجديدة والحقائق والمعلومات السابقة، وبذلك يتم اســتدعاء وتذكر هذه المعلومات الجديدة عند تذكر واستدعاء المعرفة السابقة.

3) الوظائف التعليمية للتذكر والاستدعاء:

تستطيع الآن في ضوء ما ناقشت في إطار المبادئ العشرة الســـابقة تحديد الوظائف التعليمية أو الفوائد العملية للتذكر والاستدعاء:

- تساعد عملية التذكر والاستدعاء في بناء المعـــارف والخـــبرات الجديدة واستيعابها بسرعة أكبر، كما تعمل على دمجها وظيفيـــاً في البنية المعرفية السابقة، وعلى معالجة المشـــكلات الجديـــدة بمزيد من المهارة والدقة.
- يسهم التذكر في استخدام وتوظيف المعارف والمعلومـــات فـــي المواقف العملية التطبيقية.
- يساعد التذكر في تلبية متطلبات الدراسة والتحصيل والنجاح فـــي الامتحانات.

4. طرق تحسين التذكر والاستدعاء:

عند هذا الحد من مناقشة الموضوع " التذكر والاســـتدعاء "، هـــل تستطيع تقديم تصورات حـــول أســـاليب وطـــرق تحســـين التذكـــر والاستدعاء ؟ حاول ذلك.

آمل منك أن تتوقف هنا، لا تتابع القراءة حتـــى تصـــل إلـــى جواب عن السؤال؛ وتدون الطرق التي تقترحـــها علـــى ورقـــة جانبية.

قارن الأساليب التي توصلت إليها بالاقتراحات التالية:

(1) ضرورة اختيار الموضوعات ذات العلاقة باهتمامات الطالب وقدراته.

(2) التهيؤ والاستعداد للدراسة، ويشمل ذلك معالجة مشتتات التركيز وعوائق الفهم والاستيعاب.

(3) ربط المادة بالخبرات والمعارف السابقة .

(4) ربط المادة ببيئة الطالب ومشكلاتها، وكذلك تحديد الدلالات العملية للخبرات التعليمية الجديدة بما في ذلك:

. إجراء المقارنات.

. عقد التشبيهات والصور المجازية.

. استخلاص علاقات التشابه والمفارقة.

. تنظيم المعلومات في أشكال وصور.

(5) تطبيق المعارف والمعلومات والمهارات الجديدة واختبارها في مواقف غير التي جرى فيها التعلّم.

(6) تناول المعلومات بطرق مختلفة:

. الدراسة.

. المناقشة مع الآخرين.

. التسميع.

. مشاهدة أشرطة بصرية حول الموضوع.

. الكتابة وتدوين الملاحظات.

(7) تلخيص الأفكار والمفاهيم الرئيسية، إلى جانب الاستعانة بالخلاصات التي ترد في المادة الدراسية نفسها.

(8) ربط الأجزاء بالكامل وتنظيم المعلومات في أشكال وشبكات مفاهيمية بسيطة تيسر تذكرها واستيعابها.

(9) استخدام مفاتيح وقرائن التذكر مثل التشبيهات، الصور، الترابطات المجاز .. إلخ.

(10) اتباع أسلوب المراجعة الدورية المنتظمة أثناء الفصل الدراسي.

أسئلة للتقويم الذاتي (4)

1. ما دور المراجعة في التذكر ؟
2. اذكر مبادئ تعلم التذكر، واشرح أربعة منها ؟
3. عدد الوظائف التعليمية لعملية التذكر والاستدعاء ؟

5. القراءة الفاعلة Efficient Reading

1) توطئة:

حتى تحدث عملية التعلم، لابد من وجود من هو بحاجة إلى التعلم {المتعلم أو الطالب}، ومن هو قادر على القيام بعملية التعليم {المعلم}، ومن واسطة اتصال بينهما، وتعتبر المادة المطبوعة من أنجح طرق الاتصال بين المعلم والمتعلم وأكثرها شيوعاً في مجال التعلم عن بعد، لذا فإن عليك عزيزي الطالب، أن تعتمد في عملية تعلمك اعتماداً أساسياً على قراءة المواد التعليمية المطبوعة وأن تستفيد منها إلى أقصى درجة ممكنة، أي أن عليك أن تقرأ قراءة فاعلة.

ولكن ما هي القراءة الفاعلة ؟ صحيح أن بمقدورك أن تقرأ وإلا لما

كنت تقرأ هذه المادة أصلاً، ولكن هل فكرت يوماً في درجة الجودة في قراءتك ؟ وكم هي عدد المرات التي جلست فيها تقرأ كتاباً استعداداً لأحد الامتحانات وتبين لك بعد الانتهاء من قراءته أنك لم تفهم ما جاء فيه.

لقد أثبتت نتائج بعض الدراسات للمشكلات التي يواجهها الطلبة في الكليات أن القراءة غير الفاعلة واحدة من أكبر المعضلات وأشدها تأصلاً فيهم {**مورغان وديز، 1957: ص 18**}، بل أنها من الأسباب الرئيسية للتخلف الدراسي . إن القراءة فن ومهارة، وعليك عزيزي الطالب، أن تتقن هذا الفن وتمتلك هذه المهارة، حتى تبلغ ما تصبو إليه في حياتك الدراسية.

تعتمد القراءة الفاعلة على عاملين هامين : الأول مقدار الوقت الذي يحتاجه الطالب لقراءة نص معين {سرعة القراءة}، والثاني مستوى فهم الطالب واستيعابه لتحقيق الأهداف التعليمية المنشودة {**ريفوري هاربر وآخرون، ص40**} وهذا يعني أن هناك علاقة عكسية بين سرعة القراءة ومستوى الفهم والاستيعاب في تحديد فاعلية القراءة، فكلما قل الوقت الذي يستغرقه الطالب في قراءة نص معين وتحسن مستوى فهمه واستيعابه كانت قراءته قراءة فاعلة، والعكس صحيح.

إنك إذا استطعت أن تقرأ مادة تعليمية صعبة خلال وقت قصير لكنك اكتشفت بعد الانتهاء من قراءتها أنك لم تفهم سوى جزء بسيط منها {بينما الهدف هو فهمها جميعها} فإن قراءتك هذه المادة لم تكن قراءة فاعلة، من ناحية أخرى، إن كنت أمضيت ساعات طويلة في

قراءة مادة تعليمية وحققت مستوى الفهم والاستيعاب المطلوبين فإن قراءتك أيضاً لم تكن قراءة فاعلة ذلك أنك أضعت وقتاً في كلا الحالتين.

2) أغراض القراءة وأنواعها:

1. أغراض القراءة:

إننا عندما نقرأ، إنما نقرأ من أجل تحقيق غاية أو هدف وما القراءة إلا وسيلة وأداة لتحقيق تلك الغاية أو الهدف، فعليك عزيزي الطالب أن تحدد الهدف من قراءتك قبل الشروع فيها، ذلك لأن تحديد الهدف عامل مؤثر في نوع قراءتك وسرعتها، إنك تقرأ المجلات والصحف والكتب بأنواعها، وكذلك تقرأ المقالات والبحوث والنصوص الأدبية، ولكن هل فكرت يوماً بالطريقة التي تقرأ فيها هذه المصادر العلمية ؟ حتماً إنك لا تقرأ المجلات والصحف اليومية والقصص كما تقرأ المقالات العلمية والأبحاث، كما أنك لا تقرأ وأنت تستعد لاجتياز امتحان معين مثلما تقرأ للتسلية والمتعة وتمضية أوقات فراغك.

إننا عندما نقرأ للمتعة والتسلية فإننا عادةً ما نقرأ بسرعة ولا نتوقف في أثناء القراءة إلا لنتأمل صورة أو فقرة معينة، كما أننا لا نجهد أنفسنا، ولا نتعب فكرنا ولا نحاول أن نتذكر أو نستعيد ما قرأنا، في حين أننا عندما نقرأ لاجتياز امتحان ما، فإن قراءتنا تستدعي مزيداً من الاهتمام والانتباه والتأمل والتركيز ... بالمقارنة بما تتطلبه القراءة للمتعة والتسلية، كما أننا نحاسب أنفسنا على المقدار الذي استطعنا أن

نفهمه، وغالباً ما نقرأ المادة نفسها عدة مرات حتى نضمن تحقيق الهدف، ألا وهو اجتياز الامتحان.

مما تقدم، نرى أن الهدف من القراءة هو الذي يحدد نوعها؛ لذا وقبل الشروع في القراءة ، عليك أن تسأل نفسك لماذا أقرأ ؟ أي ما هو الهدف الذي أود أن أحققه ؟ إن إجابتك على هذا السؤال هي التي تحدد نوع القراءة التي تختار.

2. أنواع القراءة :

حتى تقرأ بفاعلية، عليك أن تنوع في أسلوبك وسرعتك في القراءة بما يتلاءم وطبيعة المادة التي تقرأ والهدف من قراءتها وإليك توضيحاً لأكثر أنواع القراءة استعمالاً {شيوعاً}.

(1) القراءة المتفحصة {الباحثة} Scanning Reading

يستخدم هذا الأسلوب في القراءة عندما يكون القارئ ينشد البحث عن معلومات معينة، كأن يبحث عن تاريخ معين أو رقم صفحة أو عنوان أو كلمة أو عبارة معينة ... إلخ . وهنا يضع القارئ نصب عينيه تحقيق هدفه ولا ينظر إلى أي شيء سواه فيما هو يقلب صفحات الكتاب أو النص.

إن هذا الأسلوب في القراءة، على بساطته، يحتاج إلى المزيد من التركيز والمران، وكثيراً ما نجد بعض الطلبة يواجهون صعوبة في تطبيقه والاستفادة منه، إذ كثيراً ما تستوقفهم بعض العبارات أو المعلومات الجديدة بينما هم يبحثون عن هدفهم وقد تكون قراءة هذه

العبارات أو المعلومات مسلية أو ممتعة، فيشرعون في قراءتها فتقودهم معها بعيداً عن الهدف أو المعلومات التي بدأوا القراءة أصلاً للبحث عنها، وقد تكون المعلومات التي استوقفتهم جيدة، ولكنها ليست المعلومات التي يبحثون عنها؛ لذا يعتبر كل من الجهد والوقت المبذولين في هذه القراءة الجانبية ضائعين؛ لأنهما لم يسهما في تحقيق الهدف.

إن القراءة المتفحصة، أو الباحثة كما يسميها بعضهم تتطلب الالتزام بتحقيق الهدف الذي وضعه الطالب لنفسه، ومتابعة السعي في سبيل تحقيقه إن الطالب الجيد هو المتفحص أو الباحث الجيد، فإذا ما استطاع إتقان هذه المهارة كانت قراءته من النوع الفاعل، ويحتاج الطالب في حياته الدراسية إلى أن يستخدم هذا الأسلوب القرائي في مواقف كثيرة، فهو يمارسه عندما يبحث في المكتبات للحصول على معلومات معينة لكتابة بحثه أو تقريره كما يمارسه عندما يتفحص فهارس الكتب بحثاً عن معلومات هو بحاجة إليها لتدعيم بحثه أو تعزيز نقطة معينة ... إلخ.

وباختصار، أن القراءة المتفحصة ما هي إلا بحث مستمر ومركز للحصول على معلومات معينة، وحتى تكون قارئاً متفحصاً جيداً عليك عزيزي الطالب أن تحدد هدفك بوضوح وتلتزم بالبحث عنه فقط دون أن تعير انتباهك إلى أية معلومات أخرى.

(2) القراءة التصفحية Skimming Reading

كثيراً ما يستخدم الطلبة، هذا الأسلوب في القراءة للحصول على

المعنى العام أو الفكرة العامة لمقالة أو نص أو كتاب معين، فقد تتصفح كتاباً عن علم الوراثة مثلاً باحثاً عن الأفكار الأساسية **Main Ideas** فيه، أو قد تتصفح عناوين كتاب معين لتجد فيما إذا كانت هذه العناوين تهمك أو تفيدك في البحث الذي أنت في صدد إعداده ... إلخ.

إن القراءة التصفحية تشترك مع القراءة التفحصية في عامل البحث والتحري، إلا أنك في القراءة الأولى تفعل ذلك للحصول على فكرة عامة عن النص أو الكتاب، بينما في القراءة الثانية فإنك تبحث عن فكرة أو معلومة معينة.

(3) القراءة السريعة Speed Reading

القراءة السريعة أسلوب أو نمط قرائي يمارسه الطالب عندما لا يكون مهتماً بمعرفة التفاصيل الدقيقة الواردة في النص بل بالفهم العام لسياق الأحداث الواردة فيه، فعندما نقرأ الصحيفة اليومية أو قصة للتسلية فإننا نقرأها قراءة سريعة باحثين عن الخبر الهام أو المعنى العام دون أن نهتم كثيراً بالتفاصيل الدقيقة.

وقد يستطيع الطالب الجيد {المتمرس بالقراءة} أن يستخدم هذا النمط القرائي في دراسته للمواد العلمية المختلفة، فهو عندما يتصفح كتاباً ليلة الامتحان فإنما يقرأه قراءة سريعة محاولاً الوقوف على المعنى العام والأفكار الرئيسية الواردة فيه.

(4) القراءة الدراسية Study Reading

تعتبر القراءة الدراسية واحدة من أكثر الأساليب القرائية أهمية

بالنسبة للطالب، والقراءة الدراسية قراءة جادة هادفة تتطلب الكثير من التروي والإعادة والتكرار حتى يستطيع الطالب فهم المادة الدراسية واستيعابها وتختلف القراءة الدراسية عن غيرها من أساليب القراءة الأخرى من حيث الهدف والأسلوب أو طريقة الأداء، ذلك أن الهدف من القراءة الدراسية ليس تكوين فكرة عامة كما هو الحال في القراءة التصفحية، أو البحث عن معلومات محددة كما في القراءة التفحصية وإنما فهم واستيعاب جميع جوانب النص والوقوف على التفاصيل الدقيقة فيه، وبينما تكون القراءة سريعة وخفيفة في الأساليب القرائية الأخرى، تكون القراءة الدراسية قراءة متأنية وعميقة.

مما تقدم، نلاحظ أن القراءة الدراسية أكثر تعقيداً وصعوبة من أنواع القراءة الأخرى؛ ذلك لأن القراءة الدراسية نظام متكامل يشتمل على جميع أنواع القراءة التي سبقت الإشارة إليها، هذا إضافة إلى كونها تنطوي على خمس خطوات أساسية **SQ3R** لابد للطالب من القيام بها حتى تكون قراءته فاعلة.

5) نظام الخطوات الخمس للقراءة الدراسية SQ3R

يعتبر نظام أو طريقة الخطوات الخمس أول أسلوب منظم **Systrmatic** وضع لمساعدة الطالب في قراءة الكتب والنصوص العلمية بطريقة فعالة.

فقد وضع هذا النظام عام **1941** من قبل فرانسيس روبنسون **Francis Robinson** أحد علماء النفس في جامعة ولاية

أوهايو **Ohio State University** الأمريكية، وقد اكتسب هذا النظام شهرة واسعة لا من أجل المبادئ العلمية التي يقوم عليها فقط، وإنما لأن الاسم أو الرمز الذي اختير له يجعل عملية تذكر خطواته الخمس سهلة، حيث يتكون هذا الاسم من مجموع الأحرف الخمسة الأولى لأسماء الخطوات الخمس:

استطلع **Survey** واسأل **Question** واقرأ **Read** واستذكر Recite وراجع **Review**، وفيما يلي توضيح لهذه الخطوات الخمس (Pauk, 1984, p. 166)

الخطوة الأولى: استطلع Survey

ويعني استطلاع أو مسح المادة العلمية التي تنوي قراءتها، انظر إلى جميع العناوين الواردة في الفصل Chapter واقرأ الخلاصة Summary الواردة في نهايته (إن كانت موجودة)، ولن تستغرق هذه العملية أكثر من دقائق معدودة وبذلك تكون قد عرفت مسبقاً (أي قبل قراءة النص) الأفكار أو الموضوعات الأساسية التي سوف تبحث في هذا الفصل، وكونت فكرة عامة عن طبيعة هذا الفصل وأقسامه وأهدافه العامة.

إن ما ينطبق على الفصل أو الوحدة الدراسية ينطبق على الكتاب، ابدأ بعنوان الكتاب واسم المؤلف مروراً بالمقدمة وقائمة المحتويات ومنتهياً بالخلاصة إن وُجدت.

الخطوة الثانية: اسأل Question

الآن، وبعد أن انتهيت من الخطوة الأولى وتعرفت على الموضوعات الواردة في الوحدة الدراسية أو الكتاب، حاول أن تضع بعض الأسئلة والتساؤلات لكي تجيب عليها في الخطوتين التاليتين، ابدأ بالعنوان الأول وحاول أن تضعه على شكل سؤال أو مجموعة من الأسئلة، كأن تقول: لماذا أضع جدولاً دراسياً ؟ كيف أضع جدولاً دراسياً ؟ ما الذي يجب مراعاته في وضع ذلك الجدول ؟ وهكذا إلى أن تنتهي من جميع العناوين، وحاول أن تنوع في أسئلتك، من ؟ وماذا؟ ولماذا ؟ وكيف ؟ وأين ؟ ... إلخ.

إن هذه الأسئلة تساعد في جعل قراءتك نشطة وهادفة، كما تولد لديك حافزا للقراءة، مما يزيد من مستوى فهمك واستيعابك للمادة؛ لأنك في بحث مستمر عن إجابات للأسئلة والتساؤلات التي طرحتها، كما أن هذه الأسئلة تساعدك في أن تتذكر معلومات أنت تعرفها مما يساعدك على فهم النص بسرعة أكبر، كذلك تعمل تلك التساؤلات على إبراز النقاط والأفكار الهامة في النص وبالتالي فإنك لا تضيع وقتك في قراءة التفاصيل غير الهامة.

الخطوة الثالثة: اقرأ R1-Read

الآن وبعد أن تعرفت على العناوين والموضوعات الرئيسية الواردة في الوحدة الدراسية أو الفصل، وحددت نوع الأسئلة والتساؤلات التي ترغب في الإجابة عنها، عليك أن تبدأ بقراءة الوحدة الدراسية أو الفصل.

ولكن لا تحاول قراءة الوحدة أو الفصل بأكمله دفعة واحدة، وإنما ابدأ بالجزء الأول منه، حاول دائماً أن تتذكر أن هناك سؤالاً ترغب في معرفة جواب له وابحث عن هذا الجواب في أثناء عملية القراءة.

الخطوة الرابعة: استذكر R2-Recite

فرغت من قراءة الجزء الأول من الوحدة الدراسية، ضع الكتاب جانباً وحاول أن تستذكر ما قرأت، حاول أن تجيب عن السؤال الذي طرحته على نفسك استعمل كلماتك الخاصة ولا تحاول استرجاع كلمات الكاتب أو ما جاء في النص بحرفيته، وحاول أن تدعم جوابك ببعض الأمثلة.

حاول أن تستذكر بعد كل فقرة تقرأها، ولا مانع من أن تنظر إلى ما دونته من كلمات مفتاحية أو دالة Clue ، وليكن صوتك مسموعاً وكأنك تُلقي محاضرة وتجنب التكلم إلى نفسك لأن هذا لن يفيدك في شيء، كذلك احرص في أن تستعمل الجمل المفيدة لا العبارات المبتورة ويفضل أن تعمد إلى كتابة جوابك وكأنك تجيب على ورقة امتحان، إن هذا سوف يعمل على تثبيت الأفكار في ذاكرتك ويزيد من تعلمك، ذلك أنك تتعلم عن طريق ثلاث قنوات ... الأذنين والعينين والعضلات.

كثيراً ما يعمد الطلبة إلى قراءة المادة العلمية مرة ثانية ويغفلون عملية الاستذكار، هذا مع أن إعادة القراءة لا تحل محل عملية الاستذكار؛ ذلك لأن إعادة القراءة فقط لا تعني أكثر من عمل الشيء

نفسه مرتين لأن غالباً ما تضع لنفسك نسقاً عقلياً Mental Pattern حول ما هو موجود في الوحدة أو الفصل خلال القراءة الأولى، بعد ذلك فإن العينين والعقل لا يريان إلا نفس الشيء، أرجو ألاّ يفهم مما تقدم أننا لا ننصح بإعادة القراءة إذا لم تفهم ما قرأته في المرة الأولى ولكن حاول أن تستذكر بعد كل قراءة.

لقد أظهرت بعض الدراسات أن عملية الاستذكار بعد قراءة الفقرة أو جزء صغير من المادة العلمية يُنشط الجسم والعقل ويؤدي إلى تعلّم سريع وتذكر أفضل ويعمل على:

1. تعزيز عملية التركيز **Concentration** لدى الطالب .
2. يُشكل أساساً جيداً لفهم الفقرة اللاحقة .
3. يمنح وقتاً للذاكرة لدمج الفقرة مع الفقرات السابقة .
4. يعمل على تذكر الحقائق والأفكار بشكلها الصحيح (أي دون تحريف فيها).
5. يُزود الطالب بتغذية راجعة **Feedback** حول كيفية أدائه **(Walter Pauk, 1984: p. 161)**.

هذا وقد أظهرت نتائج بعض الدراسات التي أُجريت على الطلبة أنه كلما زاد الوقت المخصص للاستذكار ساعد ذلك على تعزيز عملية التعلم لدى الطالب، فقد كان مستوى أداء الطلبة الذين خصصوا ما نسبته 20% من وقتهم للقراءة و80% للاستذكار أفضل من أولئك الذين خصصوا وقتاً أقل للاستذكار.

الخطوة الخامسة: راجع R3-Review

يعد النسيان إحدى أهم المشكلات التي يعاني منها الطلبة في حياتهم الدراسية فهم ينسون نسبة غير بسيطة مما يقرأون بعد ثوان فقط من تركهم الكتاب إلا إذا اتخذوا الخطوات الكفيلة باستبقاء هذه المعلومات في أبنيتهم العقلية، ومن أولى الخطوات الواجب القيام بها للحد من عملية النسيان هو أن تقرأ وتستذكر، أما المراجعة فهي السلاح الفعّال الذي يمكنك استعماله ضد عملية النسيان، وتقسم المراجعة من حيث زمن أدائها إلى قسمين : المراجعة الفورية والمراجعة اللاحقة أو الدورية.

1) المراجعة الفورية The Immediate Review

بعد أن أمضيت ساعتين أو ثلاثاً من وقتك وأنت تحاول قراءة وفهم المادة العلمية التي بين يديك، فإنه من غير المعقول أن ترضى بأن تفقد نسبة كبيرة مما قرأت، قم بمراجعة ما قرأت فوراً مهما كانت الظروف والأعذار، إن الوقت الذي تمضيه في مراجعة ما قرأت (ويجب ألاّ يكون طويلا) سوف يوفر عليك الكثير من الوقت الذي قد تمضيه محاولا فهم المادة في أوقات لاحقة، فالمراجعة الفورية للمادة تحد من عملية النسيان؛ إذ أنها تمنحك الفرصة لأن تضع أجزاء الفصل أو الوحدة الدراسية المتناثرة في كم واحد، وبدلاً من أن يكون لديك عشرات الأجزاء المتباينة لتتذكر يكون لديك صورة واحدة متجانسة عن الفصل أو الوحدة الدراسية.

أما طريقة المراجعة فتشبه إلى حدٍ بعيد طريقة الاستذكار، لكنها

تختلف عنها في حجم المعلومات المتداولة، فبدلاً من أن تستذكر الفصل أو الوحدة الدراسية فقرة فقرة فإنك تراجعها صفحة صفحة أو جزءاً جزءاً.

ابدأ حال انتهائك من قراءة الوحدة الدراسية فقرة فقرة، مستعملاً ورقة بيضاء غطِ الصفحة الأولى من الوحدة الدراسية، وحاول أن تستذكر وبصوت مرتفع معظم الأفكار والحقائق والتفاصيل التي وردت في تلك الصفحة من الوحدة الدراسية، بعد ذلك انظر إلى الصفحة لترى إذا كانت مراجعتك صحيحة أم أنك قد غفلت عن شيء ما، وهكذا حتى نهاية الوحدة الدراسية، عندها سوف تجد أنك قد فهمت تتابع الأفكار الواردة في الوحدة الدراسية وارتباطها مع بعضها، وسوف تتذكرها.

2) المراجعة اللاحقة (الدورية) The Later Review

المراجعة الفورية مهمة جداً ولكنها غير كافية؛ إذ عليك أن تراجع بعمق وعلى فترات متعددة؛ ذلك لأن المراجعة اللاحقة تجعلك في حالة الحضور والاستعداد للامتحانات على الدوام، ولذا فإنك لا تجهد نفسك كثيراً ليلة الامتحان لأن كل ما تحتاجه عند ذاك هو مراجعة سريعة للمادة.

وعندما تراجع حاول دائماً أن تربط المعلومات بعضها ببعض، كما يفضل أن تصنف هذه المعلومات بأن تضعها ضمن فئات، واجعل الفئات المتشابهة مع بعضها والمتناقضات ضد بعضها، حاول أن

تُصنف هذه الفئات على أساس الخصائص المشتركة بينها أو الاختلافات أو الوظائف ... إلخ؛ إن هذا يضعك في موضع الضابط المتحكم في المادة ويمنحك الفرصة للإبداع.

إن أفضل الأوقات لمراجعة كتابك هو نصف الساعة الأخيرة قبل أن تخلد إلى النوم؛ ذلك أن الأشياء التي تتعلمها في ذلك الوقت لها ميزة البقاء في الذاكرة (الشعور) قبيل النوم وفي اللاشعور عندما تنام.

3) بعض عوائق القراءة الفاعلة وطرق معالجتها:

أشرنا فيما سبق إلى أن كثيراً من الطلبة لا يقرأون قراءة فاعلة، أي أنهم لا يحسنون القراءة، فأغلبهم بطيء فيها، ويستنفذ جانباً كبيراً من الوقت بدون أن يتعلم أو يفهم ما يجب أن يتعلمه أو يفهمه (مورغان وديز: ص 87). في هذا الجزء من الوحدة سوف نعرض لأهم العوائق أو المشكلات الدراسية التي تعترض سبل الفهم والاستيعاب لدى الطالب وتعيقه عن بلوغ الأهداف المنشودة.

(1) عدم وضوح الغرض من القراءة:

إن القراءة دون وضع أهداف محددة تجعل القارئ يسير بغير اتجاه محدد وبالتالي تكون قراءته غير فاعلة، فالطالب الذي يجلس إلى مكتبه ويقرأ دون أن يسأل نفسه عن الغرض أو الهدف من قراءته، لا يتبع السبيل القويم في قراءته ونحن نقرأ لغايات مختلفة فنقرأ للمتعة والتسلية، كما نقرأ للبحث ومواكبة التقدم ونقرأ لاجتياز امتحان ما ...... إلخ، وكل من هذه القراءات يتطلب أسلوباً معيناً من القراءة

ودرجة من التركيز تختلف عن غيرها، فالقراءة لغرض اجتياز امتحان مثلاً تتطلب مزيداً من التروي والتركيز مقارنة مع القراءة للمتعة أو التسلية، إذاً قبل الشروع في عملية القراءة عليك أن تحدد الغرض أو الهدف من قراءتك؛ لأن ذلك سوف يترتب عليه اختيار أسلوب ونوع القراءة الملائمين لتحقيق ذلك الغرض أو الهدف.

(2) مستوى صعوبة المادة الدراسية :

مثلما تختلف أنماط القراءة باختلاف الغرض أو الهدف منها، فإنها تختلف أيضا باختلاف مستوى صعوبة المادة العلمية وطبيعة موضوع القراءة، ذلك أن قراءة المواد العلمية مثلاً تختلف كل الاختلاف عن قراءة المواد ذات الطابع الأدبي، فأنت ولا شك لا تقرأ موضوع الرياضيات أو الكيمياء كما تقرأ مادة التاريخ أو علم الاجتماع، إن كلاً منهما يناسبه نمط قرائي مختلف، فقد تستطيع أن تقرأ مادة التاريخ قراءة سريعة لاستخراج الأفكار الرئيسية، لكنك لا تستطيع مثل ذلك في مادة الرياضيات أو الهندسة، وإضافةً إلى ما سبق فإن هذه المواد أو الموضوعات الدراسية تتفاوت فيما بينها من حيث المراجعة والإعادة أو التكرار ومستوى فهم الطالب لها ... إلخ.

(3) تحريك الشفتين (النطق) أثناء القراءة :

يعد نطق الكلمات أثناء القراءة (القراءة الجهرية) عاملاً من عوامل القراءة البطيئة ذلك أنك لا تستطيع أن تنطق الكلمات بنفس السرعة التي يستطيع بها الدماغ (العقل) قراءتها، وقد أثبتت الدراسات حول

هذا الموضوع أن غالبية الناس يحركون شفاههم (ينطقون الكلمات) أثناء القراءة لكن بدرجات متفاوتة، كما أن الذين يعمدون إلى نطق كل كلمة أثناء القراءة قراء بطيئون، فهم يقرأون بنفس معدل السرعة (أو أكثر قليلاً) التي يتكلمون بها، 200 كلمة في الدقيقة، في حين تبلغ سرعة بعض الذين يقرأون قراءة صامتة حوالي 400 كلمة في الدقيقة (Gregory & Others، p. 2-5) لذا ننصحك بالإقلاع عن ممارسة نطق الكلمات أثناء القراءة وأن تعود نفسك على القراءة الصامتة (القراءة بالعينين) وسوف تجد أن سرعتك القرائية قد تحسنت.

(4) تحريك الإصبع على السطور :

يحد تحريك الإصبع على السطور أثناء عملية القراءة من سرعة حركة العين وبالتالي يعيق عملية القراءة؛ ذلك أنك عندما تحرك إصبعك تحت الكلمات فإن العين لا ترى سوى الكلمة التي يشير إليها الإصبع، أي أنك لا ترى سوى كلمة واحدة بلمحة واحدة لأنك تقرأ كلمة كلمة، إنك بهذه الطريقة تتوقف عند كل كلمة فإذا كان السطر مكوناً من 10 كلمات فإنك تتوقف 10 مرات في السطر الواحد وبهذه الطريقة لن تستطيع أن تقرأ بسرعة.

(5) تحريك الرأس مع خط السطر :

تعد حركة الرأس مع خط السطر إحدى عوائق القراءة الفاعلة، وعلى الرغم من عدم شيوع مثل هذه العادة فإن بعض الطلبة ما زالوا يمارسونها أثناء عملية القراءة، حيث نجدهم يحركون رؤوسهم شمالاً

ويميناً مع كل سطر يقرأونه، أي أنهم يحركون رؤوسهم من 10-12 سم مع كل سطر. إننا ننصح هؤلاء بمحاولة الابتعاد عن مثل هذه الحركة لأنها غير ضرورية بل ومتعبة وتحد من سرعة القراءة وفاعليتها.

(6) الحركة الارتدادية للعينين أثناء القراءة :

ويسمى هذا بالتراجع أو الحركات الراجعة، وهذه العادة ناتجة عن التشتت وعدم التركيز أثناء القراءة، ولعل من أسبابها أيضاً عدم وضوح الغرض من القراءة لدى الطالب، فهو يقرأ لكنه لا يفهم ما يقرأه، لذا نجد عينيه مضطربتين تارة إلى الأمام وتارة إلى الخلف شأنها شأن فكره المشتت محاولاً فهم ما يقرأ (مورغان وديز، ص 100) إن خير حل لهذه العادة القرائية السيئة هو الانتباه والتركيز أثناء القراءة وتحديد الغرض ومتابعة القراءة حتى نهاية الفقرة، وعندها فقط تستطيع استذكار ما قرأت ومعاودة القراءة من جديد إن كان ذلك ضرورياً.

(7) المصطلحات الفنية والكلمات الصعبة :

لابدّ أثناء القراءة، من أن يواجهك العديد من الكلمات والمصطلحات الفنية التي لا تعرف معناها، فلا تدع هذه الكلمات تمر مرّ الكرام دون أن تعرف معناها؛ لأن هذا ولا شك سوف يعيق عملية تعلمك؛ ذلك أن معنى الجملة أو حتى الفقرة كلها قد يعتمد على معرفة هذه الكلمة أو المصطلح، وقد تكون من الكلمات المفتاحية التي تيسر عليك معرفة الكثير من الأفكار والتفاصيل ... إلخ .

فإن عرضت لك كلمة أو مصطلح جديد فحاول أن تعرف معناها، ارجع إلى القاموس أو المعجم واستخرج معنى تلك الكلمة أو المصطلح، فالوقت البسيط الذي تمضيه محاولاً معرفة كلمة أو مصطلح جديد لا يضيع هدراً؛ لأنه يُنمي ثروتك اللغوية، ويحسن من عملية تعلمك ويزيد في سرعة قراءتك، وقد أثبتت الدراسات أن الطلاب النابهين يملكون ثروة من المفردات تفوق ما لدى زملائهم الضعاف (مورغان وديز، ص 116).

(8) قراءة الكلمات إفرادياً (كلمة كلمة) بدلاً من قراءتها في مجموعات :

إن قراءة النص أو الوحدة الدراسية كلمة كلمة من العادات القرائية السيئة التي تؤدي إلى القراءة البطيئة وعدم فهم الأفكار وترابط المعاني، فعندما تقرأ لا تحاول أن تتوقف عند كل كلمة لأن ذلك ليس ضرورياً، حاول أن تقرأ عدة كلمات بنظرة واحدة، قد يكون ذلك صعباً في البداية إلا أن سرعتك القرائية سوف تتحسن مع الزمن والممارسة، ولكن عليك أن تتذكر أن مقدار الكلمات التي تستطيع قراءتها بنظرة واحدة يعتمد على عوامل كثيرة منها سهولة أو صعوبة المادة التي بين يديك ودرجة اطلاعك عليها، ولكن ومهما يكن من أمر فإنك تستطيع أن تقرأ أكثر من كلمة واحدة في وقتٍ واحد أو نظرةٍ واحدة.

4) تحسين سرعة القراءة:

أشرنا فيما سبق إلى بعض الممارسات أو العادات القرائية السيئة

وقلنا : إن هذه الممارسات تحد من فاعلية القراءة وأن التخلص منها سوف يؤدي إلى قراءة أفضل أو أكثر فاعلية، والواقع أن مجرد عدم تحريك الشفتين والرأس والإصبع أثناء القراءة فقط قد لا يجعل منك قارئاً سريعاً، إنها عوامل مساعدة فقط وإن أفضل طريقة لتحسين سرعة قراءتك هو أن تمارس القراءة السريعة ممارسة فعلية؛ لذا ننصحك باتباع التعليمات التالية:

(1) خصص جانباً من وقتك للتدرب على القراءة السريعة كل يوم، ويفضل أن يكون هذا الوقت بعد الانتهاء من أعمالك الدراسية اليومية، إن نصف ساعة في اليوم تكفي لهذا الغرض؛ ثبت ذلك على جدولك الدراسي.

(2) اختبر نفسك، حتى تعرف سرعة قراءتك الحالية عليك أن تجري اختباراً ذاتياً قبلياً، اختر مادتين دراسيتين أو نصين متكافئين من حيث الحجم (عدد الصفحات أو الكلمات) ومختلفين من حيث درجة السهولة والصعوبة أحدهما سهل والآخر صعب، يمكنك أن تختار مادة دراسية ذات طابع أدبي (تربية، تاريخ، أدب ... إلخ) وأخرى ذات طابع علمي (كيمياء، رياضيات، فيزياء ... إلخ) أو أن تختار مجلة أسبوعية أو شهرية وتنتقي منها مقالين بنفس الشروط السابقة .

ابدأ بقراءة المقال أو النص الأول ولاحظ دائماً أنك لا تقرأ من أجل السرعة فقط وإنما الفهم أيضاً وإلا أضعت وقتك هدراً، عندما تفرغ من القراءة لاحظ الوقت مرة أخرى، اطرح الوقت الأول من الوقت

الثاني وقسم عدد الصفحات أو الكلمات على الناتج، بذلك تحصل على معدل سرعة قراءتك في الدقيقة الواحدة.

مثلاً:

إذا كانت الساعة تشير إلى العاشرة ليلاً عندما بدأت القراءة وكانت تشير إلى العاشرة والنصف عندما انتهيت منها وأنك قرأت ما مجموعه 4500 كلمة فإن معدل سرعة قراءتك هو 4500 كلمة تقسيم 30 دقيقة أي 150 كلمة في الدقيقة ثبت ذلك في الجدول المخصص لهذه الغاية.

اقرأ المقال أو النص الثاني وثبت معدل سرعتك كما فعلت عند قراءة المقال الأول، بذلك تكون قد اختبرت نفسك وتعرفت على معدل سرعتك في القراءة.

(3) بعد كل قراءة حاول أن تستذكر ما قرأت، ثم ارجع إلى النص وتوثق من أنك قد فهمت الأفكار والتفاصيل التي وردت فيه، إن لم تفعل ذلك فإن قراءتك لا تساوي شيئاً.

(4) داوم على ذلك كل يوم وسجل معدل سرعتك بعد كل قراءة، إن سرعتك القرائية سوف تتحسن تدريجياً مع الزمن، ويمكنك أن تتأكد من ذلك بمراجعة الجدول المخصص لهذه الغاية.

(5) حاول دائماً أن تختار المواد الدراسية ذات العلاقة بتخصصك وبذلك تكون قد حققت هدفين : الأول هو ممارسة القراءة السريعة والتدرب عليها والثاني هو فهم واستيعاب موادك الدراسية.

(6) حاول أن تنوع من المواد الدراسية التي تقرأ لهذا الغرض وتذكر أن سرعة القراءة تختلف باختلاف الموضوع (سهولة أو صعوبة المادة الدراسية) وتذكر أن الهدف دائماً هو الفهم والاستيعاب وليس القراءة السريعة بحد ذاتها، وما القراءة السريعة إلا وسيلة لزيادة إنتاجية القراءة، وكلما قرأت بأسرع ما تستطيع وفهمت ما قرأت كان ذلك أفضل وكلما كانت قراءتك قراءة فاعلة.

6. الخلاصة :

في هذه الوحدة، حاولت أن أعرفك بأساليب وطرق تساعدك في تحسين التركيز في الدراسة والفهم والاستيعاب، والتذكر والاستدعاء، ومجمل القول أن هناك أكثر من أسلوب يسهم في تحقيق كل ذلك، أو جزء منه على أقل تقدير، ومن بين هذه الأساليب ما يلي:

- حاول أن تجعل المحيط المادي لمكان الدراسة مشجعاً على الدراسة والتركيز فيها.
- التهيؤ النفسي والجسمي وتطوير اتجاه إيجابي نحو الدراسة، ويشمل ذلك التهيؤ قبل الدراسة، ثم مع بدء الدراسة، وإلقاء نظرة عامة على المادة ومراجعة ما تم إنجازه.
- استثمار الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط الجسمي والذهني.
- تحديد مهمات وأهداف الجلسة الدراسية الواحدة بواقعية، والاقتصار على الأهداف ممكنة التحقيق.

- استخدام نظام شخصي مناسب للمكافأة والتعزيز (الثواب والعقاب).
- الدراسة في جلسات دراسية قصيرة فاعلة، ويعني ذلك تحديد وقت الجلسة الدراسية مع المرونة : الحد الأدنى والحد الأعلى مثلاً.
- اتباع أسلوب القراءة المسحية للمادة التعليمية.
- الإجابة عن أسئلة التقويم الذاتي وتوظيفها في مراجعة المادة التعليمية.
- القراءة بغرض الفهم والاستيعاب.
- القراءة بمنظور حل المشكلة.
- استخدام الصور والتمثيلات والمخططات الذهنية.
- تدوين ملاحظات حول المفاهيم والمصطلحات الجديدة.
- ربط المعلومات والأفكار الجديدة بالمعلومات والأفكار والمفاهيم السابقة، ودمجها في إطار البنية المعرفية دمجاً سليماً ذا معنى.
- تدبر الأشكال والصور والخرائط والمخططات المتضمنة في المادة التعليمية.
- مراجعة المادة دورياً وبانتظام بطريقة فاعلة تحافظ على مستوى استرجاع وتذكر عال.

آملاً أن تحاول استعمال هذه الطرق والأساليب في أثناء تعاملك مع وحدات هذا المقرر، بل أي مقرر من مقررات الجامعة المفتوحة.

7. قائمة المراجع:

1 – مورغان، ك وديز، ج. فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة.

2 – سيف، وليد، وآخرون. دليل الأسلوب. عمان، جامعة القدس المفتوحة. 1988.

1– كليفورت مورغان وجيمس ديز، فن الدراسة (مترجم)، بيروت: منشورات دار مكتبة الحياة.

3 - Harper G. Dekkers, J. and Griffin, H. Learning Externally, Carpricornia Institute, 1988.

4 - Howe, Anne, How to Study, London, Kogon Page, 1988.

5 Pauk, Walker, How to Study in College, Boston: Houghton Mifflin co, 1984.

الوحدة الرابعة
كفايات كتابية

1. المقدمة

1) التمهيد

عزيزي الدارس،

مرحباً بك إلى الوحدة الخامسة "الكفايات الكتابية" من المقرر وتتألف هذه الوحدة من خمسة أقسام رئيسية حيث يزودك القسم الأول "تدوين الملاحظات" بأفكار عن أهمية هذا التدوين وقواعده وشروطه والأساليب المستخدمة فيه إضافة إلى كيفية تدوين الملاحظات من الأشرطة المرئية والسمعية والمناقشات الحية، في حين يساعدك القسم الثاني "عمل الملخصات" في استيعاب مفهوم التلخيص وأهميته وجداوله المستخدمة وكيفية العناية بعملية التلخيص المجدية؛ أما القسم الثالث "كتابة المقالة" فيلقي الضوء على مفهوم المقالة وأهميتها وخصائصها وعناصرها وخطوات كتابتها وتقييمها، أما كتابة تقرير البحث الذي يشكل القسم الرابع من هذه الوحدة فيساعدك على استيعاب مفهوم تقرير البحث وأهميته، إضافة إلى أنه يساعدك على تمثل عناصره وكيفية كتابة كل خطوة من خطواته؛ أما القسم الخامس "تطوير الأسلوب الكتابي" فيزودك بالأساليب والإرشادات المختلفة لتطوير أسلوبك عند كتابة المقالات أو التقارير.

وقد تضمن كل قسم من هذه الأقسام عدداً من أسئلة التقويم الذاتي لتساعدك على تلخيص وفهم الأفكار الأساسية.

وقد استعنا في كتابة هذه الوحدة بالعديد من الأشكال والجداول والرسومات والصور والأمثلة بغية تعزيز المادة التعليمية المطبوعة وتدعيمها لتيسير التعلم وتقريبه من الواقع.

مرحباً بك مرة أخرى إلى هذه الوحدة، ونأمل أن تستمتع بدراستها والقيام بجميع الأنشطة والتدريبات المتضمنة فيها، وأن تفيد منها وتفيدنا في نقدها وتقييمها.

2) الأهداف

بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة والقيام بجميع النشاطات المتضمنة فيها يجب أن تكون قادراً على أن:

1- تعدد فوائد تدوين الملاحظات وتحدد شروطه الفعالة.

2 – توظف الإرشادات والاقتراحات التي درستها في تدوين الملاحظات.

3 – تبين طريقة تدوين الملاحظات من كل من: الشريط المرئي، الشريط السمعي، المناقشة الحية.

4 تبين في نقاط أهمية عمل الملخصات والعوامل المؤثرة فيها.

5 – تصمم جدول تلخيص يناسب موضوع ومادة الوحدة.

6 – تلخص خصائص المقالة الجيدة وتعدد أقسامها الرئيسية.

7 – تكتب مقالة مراعياً فيها الخطوات الأساسية لكتابة المقالة بدءاً من تحديد عنوانها وحتى تحريرها النهائي.

8 – تشرح بإيجاز خطوات كتابة تقرير البحث حسب تسلسلها.

9 – تقوم تقريراً ومقالة باستخدام أساليب التقويم التي درستها.

10 – توظف الأساليب المختلفة لتطوير أسلوبك الكتابي.

3) أقسام الوحدة:

يتفق ترتيب أقسام هذه الوحدة مع قائمة الأهداف التعليمية السابقة، حيث نقدم لك في القسم الأول " تدوين الملاحظات أهدافها وأهميتها وأساليبها وكيفية القيام بها " وهذا يرتبط بصورة رئيسية بالأهداف الثلاثة الأولى من قائمة الأهداف التعليمية يلي ذلك القسم الثاني من الوحدة " مهارة التلخيص مفهومها وأهدافها وأهميتها وأساليبها وكيفية القيام بها "، وهذه تتصل مباشرة بالأهداف التعليمية (4،5) من قائمة الأهداف التعليمية السابقة.

وستتعرف في دراستك للقسم الثالث على " مفهوم المقالة وأهدافها وبنيتها وخطوات كتابتها " وترتبط هذه الجوانب بصورة رئيسية بالأهداف التعليمية (7، 6) من قائمة الأهداف.

أما القسم الرابع من هذه الوحدة " مفهوم تقرير البحث وأهدافه وبنيته وكيفية كتابته " فهو مرتبط بالأهداف (8،9) من قائمة الأهداف.

أما القسم الأخير من هذه الوحدة " تطوير الأسلوب الكتابي وأساليبه " فيرتبط كما هو واضح بالهدف الأخير من قائمة الأهداف.

4) ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة:

قبل أن تبدأ في دراسة هذه الوحدة تأكد أنك أخذت قسطاً من الراحة وأن لديك الرغبة في الدراسة، وأنك هيأت المكان الهادئ والمريح للدراسة، وقرأت التمهيد قراءة واعية، واطلعت بعمق على قائمة الأهداف التعليمية وتأكد من أن لديك قلماً ودفتراً خاصاً لتدوين الملاحظات وتلخيصها.

وأهم ما نود أن ننبهك إليه في أثناء دراستك للوحدة، هو قراءة المادة التعليمية للأقسام المختلفة بوعي وإدراك كافيين، والإجابة عن أسئلة التقويم الذاتي، لما لذلك كله من فائدة جليلة في اختبار تعلمك وتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها.

وأخيراً لا داعي لتذكيرك بضرورة الاتصال بمرشدك كلما اقتضت الحاجة لمناقشة ما تتعرض له من صعوبات أو معضلات أو مسائل للاهتمام كذلك يمكنك الكتابة إلى الجامعة إذا رغبت في ذلك.

2. تدوين الملاحظات :

مقدمة:

تعتبر المادة المطبوعة Printed Material سواء كانت على شكل أدلة دراسية، أم كتب دراسية، أم مرجعية من أكثر المواد التعليمية استعمالاً لدى الطالب بعامة وطالب التعلم عن بعد بخاصة؛ لذا فإن من الضروري والهام والحالة هذه أن يكون هذا الطالب ملماً وقادراً على استخدام كافة الطرق والأساليب التي تعينه في الإفادة من هذه المصادر التعليمية إلى أقصى درجة ممكنة.

لقد استعرضنا معك عزيزي الطالب في الوحدة الدراسية الثالثة من هذا المقرر أهم كفايات ومهارات القراءة، والدراسة الفاعلتين، كما استعرضنا بعض الطرق، والأساليب الكفيلة بتحسين عمليات الفهم، والاستيعاب، والتذكر والاستدعاء، وهذه جميعها تعتمد اعتماداً كبيراً على الكيفية التي تتعامل بها مع المادة المطبوعة المتوافرة لديك سواء

كانت هذه المادة تقع في نطاق مقرراتك الدراسية، أو غير ذلك، ولتعزيز عملية التعلم، وتيسيرها لابد لك من أن تكون ملماً وقادراً على استخدام بعض الكفايات والمهارات الكتابية مثل تدوين الملاحظات وكتابة المقالات والتقارير العلمية وهذا هو موضوع الوحدة.

1) أهمية تدوين الملاحظات Taking Notes

تشتمل عملية تدوين الملاحظات في أثناء الدراسة المتفحصة للمقرر على خطوتين رئيستين هما "وضع خط تحت النقاط الرئيسية الهامة في النص وتدوين الكتابة على هوامش الكتاب أو بصورة منفصلة؛ ولهذه العملية فوائد عدة أهمها أن عملية التدوين:

- تساعدك في تحديد النقاط الهامة في النص.
- تساعدك في رؤية بنية العلاقات الواردة في النص وفي التركيز أثناء القراءة وفهم ما تقرأ.
- تمكنك الملاحظات المدونة من الرجوع إليها بسرعة في المستقبل واستخدامها في الاستعداد للامتحانات وفي كتابة التقارير والمقالات.
- يزيد التدوين قدرة الطالب على التذكر والاستيعاب للمادة الدراسية مما يعزز تعلم الطالب ويؤكده. (Smith, 1985: p. 163)

2) قواعد أساسية في تدوين الملاحظات:

(1) الانتقاء Selection:

لما كانت المعلومات غزيرة ومتنوعة، أصبح من الصعب على

الطالب، بل ومن غير المجدي أن يقرأ جميع هذه المعلومات. فلابد إذاً من أن ينتقي من بين هذه المعلومات مراعياً في ذلك ما يلي:

- أهمية المعلومات.
- صلة المعلومات المنتقاة بالمقرر، أو الموضوع الدراسي.
- حداثة المعلومات.
- حجم المعلومات.

(2) **التكثيف Condensing**:

يعمد كثير من الطلاب إلى تدوين ملاحظاتهم دون علم منهم بكيفية تدوينها على الوجه الصحيح فإما إفراط، وإما تفريط وهم بذلك لا يدونون أفضل الملاحظات. فعليك ألا تفرط في تدوين ملاحظاتك؛ لأنك إذا ما أمعنت النظر فيما تقرأ سوف تجد أن هناك كثيراً من الكلمات والتفاصيل الواردة في النص ليست إلا على درجة قليلة من الأهمية النسبية. فاتخذ قرارك بما هو مهم منها واترك الباقي. بذلك تكون قد خفضت من العبء واقتصدت في الوقت. إن تدوين الملاحظات لا يعدو أن يكون إلزاماً لأنفسنا على التذكر والاستدعاء؛ لذا يمكننا القول بأنه كلما صغر حجم المعلومات زادت قدرتك على حفظها واستدعائها.

(3) **التنظيم Organizing**:

من المشاكل التي يعاني منها الطلبة في تدوين ملاحظاتهم الفوضى وعدم التنظيم حيث نجد أن بعضهم يقومون بتسجيل ملاحظاتهم بطريقة مبعثرة، وعندما يقترب الامتحان نجدهم يبحثون عنها، وقد ينسى

بعضهم أين وضع هذه الملاحظات، وإن عثر عليها، فلن يستطيع الإفادة منها؛ لأنها غير معنونة ... إلخ. لذا فإني أنصحك باتباع ما يلي:

- استعمل دفتراً خاصاً لتسجيل ملاحظاتك ويفضل أن يكون من النوع الذي يحتوي على عدة أقسام يخصص كل قسم منها لموضوع معين.
- اتبع نظام العنونة والترقيم. ثبت اسم الموضوع على القسم الخاص به في دفتر الملاحظات، وتأكد من وضع عنوان لكل مجموعة من الملاحظات داخل القسم نفسه مع ذكر رقم الفصل وأرقام الصفحات.
- احرص على الكتابة بوضوح وإبراز الكلمات، والعبارات الدالة والتنويع في الخطوط وألوان الحبر المستعمل وكل ما من شأنه مساعدتك على التقاط المادة، أو التعرف على كنهها بسهولة ويسر.

(4) **الحفظ في ملفات**:

أن يفقد الطالب ملاحظاته أسوأ بكثير من أن لا يكتب هذه الملاحظات هذا ما قالته ماريان تريمين في كتابها لعبة التعلم. (Tremaine, 1982: p. 46)

وتكمن فائدة أرشفة (الحفظ في اضبارات، أو ملفات) الملاحظات في أنها تساعد الطالب على الرجوع إلى ما يحتاجه منها بكل سهولة ويسر مما يوفر الكثير من الجهد والوقت الذي قد يمضيه الطالب بحثاً

عن هذه الملاحظات. لذا ننصحك بأرشفة ملاحظاتك ولكن دون مغالاة، أو مبالغة. فكلما زاد عدد الإضبارات، أو الملفات أمضيت وقتاً أطول في البحث عنها، ناهيك عن الحيز الذي سوف تحتله من المكان المخصص لدراستك.

3) اقتراحات عامة في تدوين الملاحظات:

تعتمد عملية وضع الخطوط تحت الكلمة، أو العبارة الرئيسية الهامة وتدوين الملاحظات على عوامل عديدة منها : طبيعة النص العلمي للمادة، صعوبة أو سهولة النص، ومدى فهمك له، طريقتك في الدراسة، الوقت المخصص للقراءة، وفترة توفر الكتاب المقرر بين يديك، وبالرغم من أن تدوين الملاحظات عملية ضرورية تختلف من فرد لآخر، فإن هناك اقتراحات عامة ننصحك باتباعها:

- عند قراءة المادة العلمية للمرة الأولى، قم بوضع أقواس حول المفاهيم وضع خطاً بقلم من الرصاص تحت النقاط الهامة.
- بعد قراءة عدد من الفقرات، عد إلى قراءتها ثانيةً، وضع خطاً بقلم ملون تحت العبارات والجمل، والحقائق الهامة فيها.
- احرص على اختيار الأفكار الأساسية، والتفصيلات الهامة فقط، وإذا وضعت الخطوط تحت الأفكار الأساسية بمهارة، فإنك تحصل على صفحة واضحة مقروءة ذات أفكار ومفاهيم بارزة محددة، وهذا يسهل عليك قراءتها ومراجعتها فيما بعد.
- إذا كان النص مألوفاً لديك، قلل من الخطوط، والملاحظات التي تدونها.

ليتأكد لك تدوين المعلومات الهامة ذات العلاقة المباشرة بالموضوع، حاول أن تصوغ الملاحظات التي تدونها بأسلوبك ولغتك الخاصة لتطمئن لفهمك لما تدونه، كذلك حاول أن تبرز اتجاهاتك وشخصيتك في التدوين.

4) شروط التدوين الفعّال :

ينبغي أن تتصف عملية تدوين الملاحظات بالشروط التالية حتى تحقق الفائدة المرجوة:

- أن تعكس فهمك العام للمادة المعروضة، وعليه فإن تكرار نفس الكلمات والمصطلحات والعبارات الواردة في النص عملية غير مستحبة؛ لأن الأخيرة تعكس تذكرك لاستيعابك للمعلومات.
- حفظ تلك الملاحظات بطريقة مرتبة بحسب الموضوعات وذلك لتسهيل الرجوع إليها بسرعة عند الحاجة وضمن الملاحظات المدونة اسم الكتاب ورقم الصفحة واستعن بالمادة التعليمية المطبوعة وبدليل دراسة المقرر لتحديد العناوين الأساسية، والفرعية، وتنظيمها.

ينبغي أن تكون عملية تدوين الملاحظات نقدية إيجابية بحيث تعزز فهم الطالب، واستيعابه وتقوده إلى تطوير نظام فاعل لأخذ الملاحظات.

قد تتساءل أي نوع من المعلومات هي التي أضع تحتها خطاً وأُدون ملاحظات عنها ؟

أنت تستطيع الإجابة عن هذا السؤال من خلال خبراتك الخاصة،
ومع هذا نحاول تيسير الأمر عليك باستعراض النقاط الرئيسية:

- العناصر الرئيسية مثل الأفكار الأساسية، والمعلومات المحورية.
- الأهداف التي تتوخى تحقيقها في ما يقدم لك سواء كانت أهدافاً صريحة أم ضمنية .
- العبارات والجمل التي تتمحور حولها أفكار الموضوع الأساسية وأهدافه وافتراضاته .
- الحقائق والتفصيلات المهمة، والنقاط الحيوية .
- الأسئلة والاستفسارات التي يثيرها الموضوع، والمصطلحات والكلمات الغريبة والتفسيرات غير المفهومة لديك. (Marshall & Rowland, 1985: p. 104).

وتذكر دائماً أن وضع خطوط تحت كل ما سبق إنما يستثيرك، لأن تقوم بتحليلها، ومن ثم صياغتها بأسلوبك الخاص كما استوعبتها.

أسئلة للتقويم الذاتي (1)

1. تعتمد عملية وضع الخطوط، وتدوين الملاحظات على عوامل عديدة، اذكرها.
2. بين بإيجاز شروط تدوين الملاحظات الفعّال.
3. يُفضل تدوين الملاحظات على دفتر خاص، لا في هامش الكتاب المقرر، وضح ذلك.

5. أساليب تدوين الملاحظات:

لعلك خلصت من العرض السابق إلى أن تدوين الملاحظات على جانب من الأهمية، ويحتاج إلى شروط، وإجراءات منظمة والآن لنحاول التعرف معاً على أهم الأساليب المتبعة في تدوين الملاحظات، ولنبدأ بالأسلوب الخطي.

(1) الأسلوب الخطي Linear Pattern:

يتخذ هذا الأسلوب نفس الترتيب المتبع في الكتب المقررة عادةً، حيث توضع النقاط الأساسية، ثم النقاط الثانوية، ويستخدم الكثيرون هذا الأسلوب بطريقة سلبية غير فاعلة؛ إذ يقومون بوضع جميع النقاط الواردة المكتوبة في النص مع أن الواجب أن يضعوا النقاط الأكثر أهمية من غيرها.

ولهذا الاستخدام الخاطئ عدة سلبيات فهو :

- يستهلك وقتاً وجهداً كبيرين من الدارس.
- لا يقيس استيعاب الدارس للأفكار الأساسية، والهامة.
- لا يكون لدى الدارسين مهارة التمييز بين الأفكار الهامة، والأفكار الأقل أهمية.

ومن أجل أن يحقق هذا الأسلوب فوائده ينبغي على الدارس مراعاة الشروط التالية:

أ – أن يقوم بتدوين الملاحظات بلغته وبعباراته الخاصة ما أمكن.

ب - توثيق ملاحظاته وتنظيمها للرجوع إليها بسهولة.

ج - توضيح العلاقة بين المعرفة الجديدة والمعرفة السابقة لديه.

د - تضمين ملاحظاته أشكالاً وقوائم ومفاهيم أساسية لتسهيل استيعاب المادة.

هـ - تمييز الأفكار الهامة وتدوينها.

و - تنظيم المعلومات بطريقة تسلسلية منطقية تبرز أهميتها. (Harper, et al., 1988: p. 4-5)

ملاحظات هامة حول الأسلوب الخطي :

ينبغي أن ينسجم تدوين الملاحظات مع الكتاب المقرر ودليل دراسته، وخاصة أن دراستك عزيزي الطالب هي دراسة ذاتية خارجية.

يمكنك أن تستخدم هذا الأسلوب سواء في تدوين الملاحظات من مرجع واحد أم أكثر؛ وذلك حتى تتكون لديك منظومة مترابطة من المعلومات الشاملة.

يمكنك ترتيب الصفحة التي تدون فيها المعلومات، كما يوضحها النموذج في الشكل (1).

(2) أسلوب الخرائط العقلية Mind Maps Pattern :

إذا ما تأملت عزيزي الطالب الشكل(2) تلاحظ أن هذا الأسلوب يقوم على تصميم لوحة أو خارطة لموضوع معين تظهر فيها العلاقات بين الأفكار والمفاهيم الأساسية.

الشكل (1)

نموذج الأسلوب الخطي في تدوين الملاحظات

الملاحظات والنقاط الأساسية	التعقيبات والشروحات الذاتية	المفاهيم الأساسية والجديدة والأسئلة الهامة مع ذكر الصفحة والمرجع

يتميز هذا الأسلوب بالميزات التالية:

- يوضح العلاقة بين الأفكار، والمفاهيم الأساسية للمادة العلمية.
- يشعر الطالب بالتحدي؛ إذ يدفعه إلى التفكير بعمق في العلاقات بين الأفكار والمفاهيم الأساسية.
- يكسب الطالب مهارة في تنظيم الأفكار، والمعلومات، وربطها معا.
- يستثير التذكر، وييسر الاستيعاب.
- يزيد من التحصيل الدراسي العام للطلبة حيث إن الطلبة الذين استخدموا هذا الأسلوب كانوا على مستوى أفضل في التذكر والاستيعاب والتحصيل من زملائهم الذين اقتصرت دراستهم على الحفظ الآلي. فمن أي فئة تود أن تكون ؟

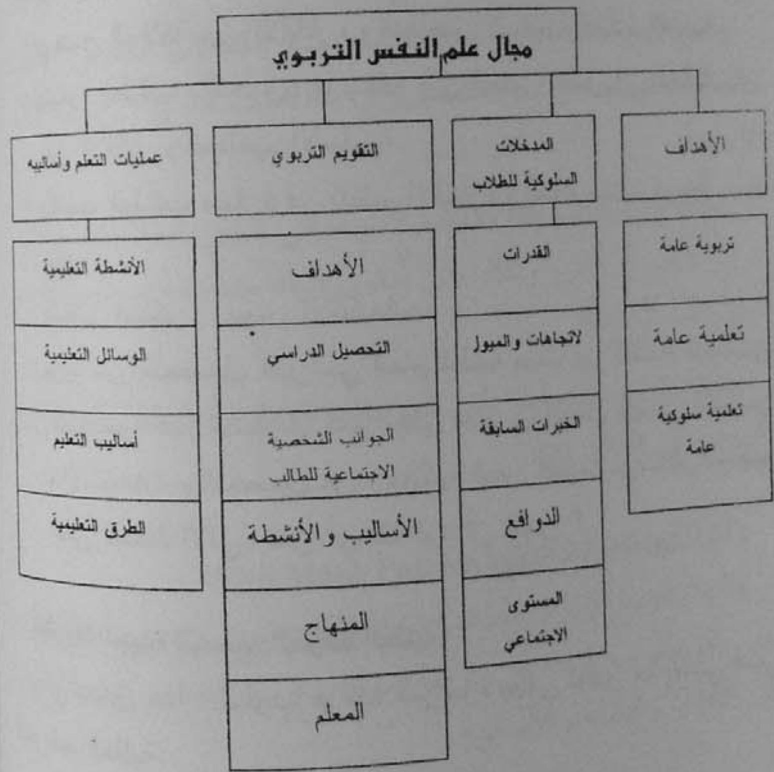
الشروط الجيدة لتصميم الخرائط العقلية :

حتى يحقق هذا الأسلوب فوائده المرجوة ينبغي توفير ما يلي في الخرائط العقلية:

- تحديد المفاهيم والأفكار الأساسية التي يرتبط أحدها بغيره في النص.
- دقة تمثيل العلاقات بين المفاهيم والأفكار الأساسية وتبيان ذلك بوضوح.
- دقة الرسومات المرافقة ووضوح التعليقات عليها حتى يسهل استيعابها. (Harper, et al., 1988: p. 6-7)

شكل (2)

خريطة عقلية توضح مجال علم النفس التربوي



(3) أسلوب الكلمات المفتاحية Key Words PATTERN:

يحسن بك عزيزي الطالب أن تلجأ إلى هذا الأسلوب حين تشعر أن المادة المدروسة مفككة، عديمة الترابط يعوزها التسلسل المنطقي، وتواجه ذلك حين يستطرد الكاتب ويقفز من بحث نقطة إلى غيرها، وفي مثل هذه الحالة عليك أن تستخلص أهم المفاهيم والنقاط الرئيسية في النص: المصطلحات الفنية، الأسماء المعادلات، القوانين وغيرها. (Ellis, 1985: p. 123).

يتصف أسلوب الكلمات المفتاحية بما يلي:
- يستثير الذاكرة، ويثبت المعلومات فيها.
- يوضح الترابط، والعلاقات بين الحقائق والأفكار والمفاهيم.
- يخلق تسلسلا منظما في المفاهيم والحقائق، فتسهل مراجعتها.

ويعتبر هذا الأسلوب أداة أساسية لمراجعة المادة.

(4) أسلوب كورنل Cornell Pattern:

يتم استخدام هذا الأسلوب من خلال تقسيم الصفحة المخصصة للملاحظات إلى قسمين عمودين، أحدهما للمفاهيم والمبادئ الأساسية والأمثلة الهامة والثاني لكتابة الملاحظات الذاتية، ولا يمكنك استخدام هذا الأسلوب إلا بعد قراءة النص واستيعابه (Ellis, 1985: p. 122) ويوضح الشكل (3) هذا الأسلوب.

(5) أسلوب المخطط العام Outline Pattern:

يقوم أسلوب المخطط العام على تحديد الأفكار الأساسية وتدعيمها

بالنقاط الثانوية الموضحة لـها، وفيـه تسـتخدم الأرقـام الرومانيـة (I،II،III،IV، .....إلخ) لتحديد الأفكار الأساسية.

شكل (3)

نموذج أسلوب كورنل في تدوين الملاحظات

المفاهيم والمبادئ والأمثلة	الملاحظات والشروحات الذاتية

ويستخدم هذا الأسلوب إذا كانت المادة العلمية معروضـة بطريقـة غير منظمة ومن هنا فإن ميزة هذا الأسلوب تتمثل في جـذب انتبـاه الطالب إلى المادة العلمية ودفعه إلى تنظيمها وتحديد الأفكار الأساسية فيها. (Ellis, 1985: p. 122)

حتى يتعزز فهمك لهذا الأسلوب نورد لك المثال التالي:

I – فإلقاء النظرة العامة يعطيك صورة عامة لمـا يمكنـك أن تدرسه بعد على وجه التفصيل:

أ – اقرأ الكتاب كله أولا قراءة شاملة.

1. المقدمة وما إلى ذلك من مواد موجهة للقارئ.
2. أدرس الفهرس.
3. تصفح الكتاب.

ب – اقرأ الخلاصات.

ج – ألق لمحة خاطفة على العناوين والجمل الرئيسية.

د – ألق نظرة عامة على الفصل قبل أن تقرأه.

1. اقرأ العناوين.
2. أعد قراءة الخلاصة.

II – تساعدك الأسئلة على التعلم لأنها تجعل القصد مـن وراء ذلك ماثلاً أمام عينيك.

أ داوم على توجيه أسئلتك الشخصية.

1. ابدأ بكتابتها أولا.
2. أعمل الفكر فيها، وحتى تصبح لديك عادة متأصلة.

ب – استعمل الأسئلة التي وجهها المؤلف نفسه...

1. في الكتاب المقرر.
2. في كتاب العمل الذي يمتلكه الطالب إن وجد.

III لكي تصبح قراءتك مجدية يجب أن تتبع ما يأتي:

أ– اقرأ بحيوية ونشاط، لا بملل وتراخ، واسأل نفسك بيـن حين وآخر عما تعلمته.

ب – لاحظ المصطلحات الفنية بوجه أخص.

ج – اقرأ كل شيء؛ ومن ذلك الجداول والمخططات ومـا إلى ذلك من المواد التصويرية الإيضاحية.

(6) أسلوب الفقرات Paragraphs Pattern :

عندما تواجه عزيزي الطالب صعوبة في متابعة تنظيم المادة فـي أفكار أساسية، عندئذ عليك أن تقوم بكتابة فقرات متسلسلة تحتوي كـل

منها على مجموعة من الجمل المحددة المختصرة، وفي نهاية كل فقرة تضع تعليقا موضحا لأهم المفاهيم الأساسية التي وردت فيها. (Ellis, 1985: p. 123)

(7) أسلوب شجرة المفاهيم Concept Tree Pattern:

يعتبر هذا الأسلوب مفيدا جدا في المراجعة والاستعداد للامتحانات، وفي جمع الأفكار الأساسية لكتابة المقالات، وينبغي عند استخدامك لهذا الأسلوب مراعاة ما يلي:

- حدد المفهوم أو المبدأ الأساسي المراد تعلمه، واكتبه في وسط الصفحة.
- ضع المفهوم، أو المبدأ الأساسي الذي حددته في دائرة ثم اجعل الفروع المرتبطة بالفكرة الأساسية ضمن مستطيلات صغيرة.
- أشر إلى الارتباطات بين الفروع المنفصلة باستخدام أسهم.

ألا ترى معي أن هذا الأسلوب يشبه أسلوب الخرائط العقلية إلى حد كبير؟ حاول أن تجد الخصائص المتشابهة بينهما.

(8) أسلوب برنستون Princeton Pattern:

يتميز هذا الأسلوب بأنه يوفر الفرصة للطالب لأن يعيد ما قرأه ويقوم بتلخيصه، وفيه تقسم الصفحة إلى ثلاثة أعمدة يوضحها النموذج المبين في الشكل (4)، حيث يخصص العمود الأول للأفكار الأساسية، والعمود الثاني للملاحظات الملخصة، والثالث للتوضيحات والأمثلة التي تبرز إلى الذهن في أثناء القراءة.

شكل (4)

نموذج لأسلوب برنستون في تدوين الملاحظات

الأفكار الأساسية	الملاحظات الملخصة	التوضيحات والأمثلة

أسئلة للتقويم الذاتي (2):

1. دون في العمود الأيسر من الجدول التالي مزايا أساليب تدوين الملاحظات المبينة في العمود الأيمن في الجدول:

الأسلوب	المزايا
1. الخطي.	
2. الخرائط العقلية.	
3. الكلمات المفتاحية.	

2. بين أمام كل أسلوب من أساليب تدوين الملاحظات التالية الأحوال التي يستخدم فيها:

1. أسلوب الفقرات :
2. أسلوب شجرة المفاهيم :
3. أسلوب المخطط العام :
4. أسلوب برنستون :

6. تدوين الملاحظات من المواد التعليمية غير المكتوبة:

تعتبر برامج الإذاعة المرئية، والإذاعة المسموعة، والأشرطة المرئية من وسائل الاتصال المؤثرة والفعالة في عملية التعلم، كما أنها من مصادر الخبرات الهامة في العملية التعليمية. ولسنا بصدد الحديث هنا عن تلك الوسائل التعليمية، وإنما سنركز على كيفية تدوين الملاحظات من البرامج المسموعة والمرئية إضافة إلى تدوينها من المحاضرات والمناقشات الحية والندوات.

1. كيفية تدوين ملاحظات عن الأشرطة المرئية (الفيديو):

لتسهيل عملية المشاهدة وتدوين الملاحظات بشأن شريط مرئي يرجى اتباع الإرشادات التالية:

* قراءة المادة التعليمية ذات العلاقة بإمعان (الوحدة الدراسية، أو الكتاب المقرر).
* قراءة دليل المقرر Course Manual وذلك لتعرف:
  أ. هدف الشريط ومحتواه وعلاقته بالموضوع الذي تدرسه.
  ب. الأفكار الأساسية الواردة فيه.
* التهيئة لمشاهدة شريط الفيديو، ويتضمن ذلك إعداد بعض ما يساعدك في العمل، ومنها:
  - تحضير دفتر الملاحظات والكتاب المقرر.
  - تنظيم الإضاءة واتخاذ وضع للجلوس يتناسب مع موقع جهاز الإذاعة المرئية، (لأن عدم مراعاة ذلك يشتت الانتباه ويجهد العين).

- تحديد الجوانب الرئيسية التي تبحث عنها عند مشاهدتك للشريط: كالإجابة عن بعض الأسئلة، أو معرفة خصائص ظاهرة معينة، أو تسلسل أحداث، أو تجربة معينة...إلخ.
- التأكد من صلاح جهاز الإذاعة المرئية، وجهاز عرض شريط مرئي (فيديو)، ومعرفة طريقة استخدامهما.

* عند المشاهدة الفعلية للشريط المرئي، يرجى اتباع الإرشادات التالية:

- تذكر أن تقوم بعملية المشاهدة الواعية للشريط، وحاول أن تركز انتباهك لما يعرض.
- إذا وجدت أن فكرة ما غير واضحة، أو أنك بحاجة إلى أن تتأكد لك فكرة ما، فتذكر بأنك تستطيع أن تتحكم في جهاز العرض من حيث إيقافه عند النقطة المناسبة، أو تقديمه إلى الأمام، أو إرجاعه إلى الخلف.
- إذا أردت أن تدون ملاحظاتك حول فكرة ما، فإن بإمكانك وقف الشريط حتى تستكمل كتابة تلك الفكرة، ثم العودة لمتابعة الشريط.
- لتحديد محتوى الملاحظات، وتدوينها من الأشرطة المرئية المسجلة (الفيديو) عليك الاسترشاد بالاستمارة الموضحة في الشكل رقم(5) وتتميز هذه الاستمارة بأنها تحدد أهم النقاط والأفكار الأساسية التي يتضمنها البرنامج، كما أن رجوعك إلى المادة التعليمية المدونة يوفر عليك عناء الرجوع للشريط المرئي المسجل مرة أخرى.

- لا تحاول أن تدون ملاحظاتك أثناء العرض لأن ذلك سوف يؤثر على درجة انتباهك وبالتالي على مدى استيعابك لمحتوى الشريط.

شكل (5)

استمارة تدوين الملاحظات عن شريط مرئي مسجل (فيديو)

1. اسم المقرر:

عنوان الشريط:

مدة الشريط:

تاريخ المشاهدة:

2. الأفكار الأساسية للشريط:

-
-
-
-
-
-

3. إجابات عن الأسئلة المطروحة في دليل المقرر الدراسي، والشريط المرئي:

س1

ج1

س2

ج2

4. ملخص لأهم النقاط الأساسية التي توضحت بعد المشاهدة:

.1

.2

.3

2. كيفية تدوين الملاحظات من المواد السمعية المسجلة (الشريط السمعي):

عند تدوينك ملاحظات هادفة من شريط سمعي ننصحك بالاسترشاد بالاقتراحات التالية:

- قراءة المادة التعليمية من الكتاب المقرر.
- الاطلاع على دليل المقرر الدراسي المرفق مع الكتاب وذلك لمعرفة موضوع الشريط وأهم الأفكار الأساسية التي يتضمنها.
- حاول أن تتساءل: ما الهدف من سماعي تلك المادة السمعية؟ ما هو محتوى تلك المادة؟ وما هي عناصرها؟ ما هو الأسلوب التي ستطرح فيه؟ إن هذه الأسئلة وغيرها تشكل أساس الملاحظات التي ستدونها.

والآن عليك:

- إعداد مكان مناسب وهادئ للاستماع، وذلك لاستقبال الصوت بدقة ووضوح. ومن الواجب أن يكون هذا المكان جيد التهوية، خاليا من كل ما يشتت الانتباه.
- استمع إلى الشريط بكامله دون كتابة أية ملاحظات، وبعد فراغك من سماع الشريط باشر في كتابة الملاحظات عن أهم الأفكار التي سمعتها.
- استمع إلى الشريط مرة ثانية، ودون الملاحظات بطريقة أكثر تحديدا. وتذكر هنا أن بإمكانك الاستفادة من مزايا آلة التسجيل من حيث التحكم في وقت الاستماع، وفي الشريط من حيث وقفه، وتقديمه، وإرجاعه إلى حيث تريد.

- إذا أردت أن تدون ملاحظاتك حول أية فكرة، أوقف الشريط واكتب الفكرة، ثم تابع سماع الشريط مرة أخرى.
- اترك مساحة بعد كل فكرة دونتها فقد تضيف عليها تعليقات أو أسئلة أو شروحات فيما بعد.
- راجع الملاحظات التي دونتها للتأكد من صحتها.

ولزيادة الاستفادة من البرامج المرئية والمسموعة لابد من تنمية القدرة على الاستماع الإيجابي الهادف وهو استماع الفرد لمادة معينة بغية الوصول إلى تحقيق أهداف محددة. **يعتبر الانتباه والتركيز من أهم الصفات اللازمة لزيادة فاعلية الاستماع، ويتأثر الانتباه والتركيز بسهولة أو صعوبة المادة الدراسية وطريقة تقديمها، وضع المتعلم الصحي والانفعالي خصائص البيئة المادية المحيطة كدرجة الحرارة شدة الإضاءة التهوية، الضوضاء ... إلخ.**

وبهذا الصدد يعرض مارشال وورولاند **Marshall & Rowland** عدة اقتراحات للاستفادة من البرامج المرئية والمسموعة وأشرطة الخيالة:

- استخدم أدلة الأشرطة المرئية، والبرامج بالإذاعة المرئية والمسموعة، وابحث في الدليل عن نوعية البرامج التي يمكنك الاستفادة منها والوقت الذي ستبث فيه.
- هيء الترتيبات المناسبة: كأن تحضر الأجهزة ومواردها، والأوراق والقلم...إلخ.

- فكر في موضوع البرنامج أو الشريط وتحدث مع الآخرين بشأنه، وحاول أن تلاحظ، أو تسمع بحضور الآخرين.

أثناء سماعك أو مشاهدتك ركز على المعلومات واختر الأفكار الأساسية، وقم بتدوين ملاحظاتك فور انتهائك من ذلك.

راجع الملاحظات التي دونتها فورا خشية أن تكون قد نسيت بعض الأفكار أثناء التدوين. (Marshall & Rowland, 1985: p. 86)

3. تدوين الملاحظات من المناقشات الحية :

تختلف المناقشات باختلاف أهدافها، فعلى سبيل المثال، لا الحصر، قد تتم المناقشة بين المعلم وطلابه لتحقيق هدف تعليمي معين، وقد تجري بين مجموعة من الباحثين والعلماء المهتمين بقضية علمية معينة، وقد تكون بين مدير وموظفيه.

* بالرغم من تنوع هذه المناقشات فإنها تهدف بصورة عامة إلى ما يلي:

- توضيح الأفكار والاتجاهات نحو موضوع ما.
- تحديد وتصنيف الأفكار التي يدور حولها الخلاف وسوء الفهم.
- إعطاء الأفراد الفرصة ليفهم بعضهم بعضا.
- العمل على تكامل خبرات الفرد من قراءاته.
- إكساب الفرد مهارات خاصة كمهارات التركيز، والانتباه، والاستماع والتفكير المحدد، وعرض المعلومات. (Marshall & Rowland, 1985: p. 86)

* حتى تقوم عزيزي الطالب بتدوين الملاحظات من المناقشات عليك الاسترشاد بما يلي :

- ينبغي الاستعداد للمناقشة قبل الاشتراك فيها من خلال:

* تحديد موضوع المناقشة.
* محاولة تحديد أهم الأفكار الأساسية.
* محاولة تحديد أهم الأسئلة حول المناقشة.
* محاولة صياغة بعض التعقيبات المناسبة عن بعض الأفكار.

- أثناء اشتراكك في المناقشة حاول تدوين الملاحظات عن الأسئلة التالية، لأن إجاباتها تساعدك على التركيز على موضوع المناقشة وتيسر عليك عملية تدوين الملاحظات بشأنها:

* ما هو الموضوع الأساسي للمناقشة ؟
* ما هي الأهداف الأساسية للمناقشة ؟
* ما هي النقاط الجديدة التي لم تتوقعها ؟
* دون أكبر قدر ممكن من الملاحظات التي تشعر أنك بحاجة إليها، وحاول أن تطور لنفسك طريقة خاصة لتحديد الأفكار الأساسية والفرعية والتفصيلات الموضحة وكيفية التمييز بينها، وبإمكانك أن تستخدم المختصرات الخاصة بك.
* بعد نهاية المناقشة قم بعملية مراجعة الملاحظات المدونة وتنقيحها وتلخيصها وكتابتها بوضوح.
* قارن بين ملاحظاتك المدونة وبين ملاحظات زميل آخر. (Marshall & Rowland, 1985: p. 113)

3. عمل الملخصات Summarizing :

يهدف هذا القسم، عزيزي الطالب، إلى تزويدك بالمهارات الأساسية لعمل الملخصات في أثناء دراستك المادة العلمية المقررة، ولإكسابك هذه المهارات نعرض عليك مفهوم التلخيص وأهميته وجداوله، وكيفية الكتابة فيه، محاولين قدر الإمكان أن نعزز ذلك بالتوضيحات والأمثلة.

1) مفهوم التلخيص وأهميته:

يُعرف روميزوسكي (**Romiszowski**) التلخيص بأنه إيجاز، وتحديد أهم أفكار الوحدة أو لقسم منها، مع توضيح مقتضب لأهم تفصيلات تلك الأفكار.

. تتمثل أهمية التلخيص في أنه:

- يشرك الطالب إشراكاً نشطاً فعالاً في عملية التعلم ويُنمي لديه مهارة أساسية من مهارات التعلم الذاتي.
- يثبت الأفكار والمعلومات في ذهن الطالب أطول فترة ممكنة.
- يساعده في مراجعة المادة الدراسية وجعلها أكثر سهولة وأبعد أثراً.
- يمكن الطالب من فهم واستيعاب وإتقان ما يقرأ استعداداً للامتحان.
- يزوده بالأفكار والمفاهيم الأساسية للوحدة ويجعلها أكثر ترابطاً وتسلسلاً. (مورغان وديز، 1959: ص 131؛ Romizowski, 1986: p. 227)

2) كيف تقوم بعملية التلخيص ؟

حتى تقوم بعملية التلخيص بطريقة فاعلة، ينبغي عليك أن تقوم بالخطوات التالية:

- اقرأ الفصل الدراسي أو الوحدة قراءة سريعة محاولاً تقسيم الوحدة إلى أقسام فرعية.
- اقرأ كل قسم على حدة قراءة شاملة سريعة نسبياً، وحاول بعد هذه القراءة أن توجه لنفسك مجموعة من الأسئلة الهامة حول ذلك القسم.
- أعد قراءة كل قسم قراءة شاملة متأنية ثانية ثم ضع إشارة ( ) بمحاذاة السطر الذي يشتمل على نقطة هامة.
- من القراءة الثانية، قم بوضع الخطوط تحت الكلمات والعبارات الهامة بعد أن تفرغ من قراءة فقرة أو فقرتين مرة واحدة، وكرر هذه العملية حتى تنتهي من قراءة القسم كاملاً.
- قم بتلخيص كافة الأفكار الأساسية في القسم الذي قرأته مستفيداً من الخطوط التي وضعتها تحت الكلمات والعبارات الهامة.

إرشادات تساعدك في التلخيص:

- استخدم قلم رصاص، لا قلم الحبر السائل أو الجاف في وضع الإرشادات والخطوط.
- ضمن تلخيصك الأفكار الرئيسية والتفاصيل المهمة.
- ابتعد عن استخدام كلمات وعبارات الكتاب المقرر، بحيث يعكس تلخيصك فهمك واستيعابك العام للمادة.

- اكتب بوضوح لتقرأ ملاحظاتك بعد فترة زمنية من كتابتها.
- ضع عنوانا فرعيا لكل مجموعة من المعلومات الملخصة.
- احذف أثناء عملية التلخيص الصفات والظروف التي لا تتبدل معانيها واحتفظ بالفعل، والفاعل، والجملة الفعلية.
- درب نفسك على إلتقاط الفكرة الأساسية في كل فقرة تقرأها ولا تصر على أن تلك الفكرة جملة كاملة من الكتاب المقرر، فقد تكون جزءا من الجملة.
- ابدأ كل فقرة بجملة أساسية، وحاول شرحها أو توضيحها بجمل إضافية، ثم اختم الفقرة بجملة تلخص ذلك؛ لأن الفكرة الأساسية بدون تفصيل تشابه هيكل بناء يعوزه الإسناد.

أخيرا، إن القراءة الهادفة إلى استخلاص الأفكار الأساسية ضرورية في التلخيص، فالخلاصة ليست إلا مجموعة من الأفكار الأساسية التي يتكون منها الموضوع، والتلخيص ليس إلا طريقة مساعدة من طرائق التعلم، ومراجعة الموضوع.

3) العوامل المؤثرة في عمل الملخصات:

تتأثر كمية ونوعية المادة التي تقوم بتلخيصها بعدة عوامل منها:
- هدف التلخيص : إن تلخيص كتاب لعرضه يختلف عن تلخيص محاضرة تسمعها أو كتاب مقرر تدرسه.
- نوع المادة التعليمية : يختلف تلخيص مادة التاريخ عن تلخيص مادة الكيمياء أو قواعد اللغة مثلاً.
- الفترة الزمنية المتاحة للقيام بالتلخيص: هناك فرق في كمية

ونوعية المادة الملخصة منذ بداية الفصل أو السنة الدراسية وتلك التي تلخص قبيل الامتحان بأيام أو أسابيع قليلة.
- كمية المعلومات المراد دراستها وتلخيص أساسياتها.

4) كيفية حفظ وتنظيم المعلومات الملخصة:

إن معرفة الخطأ تسهل السير في الاتجاه الصحيح، وخاصة إذا توفرت البنية لذلك، هل تتفق معي في صواب هذه الحكمة ؟ من هنا أرى من الواجب أن أذكرك ببعض الممارسات الخاطئة في تلخيص الملاحظات لتتجنبها وهذه هي:
- يقوم بعض الطلبة بتلخيص قراءاتهم على أوراق منفصلة مختلفة المساحات، والأشكال، والألوان، وتكون مسطرة حيناً، وغير مسطرة أحياناً، فكر في الأثر السلبي الناتج عن هذه الممارسات الخاطئة.
- ويضع بعضهم الأوراق التي يلخصون عليها في أماكن مختلفة فهم يلصقونها في دفاترهم أو يضعونها في ثنايا كتبهم، أو في أماكن أخرى، وبذلك يتعرضون لنسيان موضعها عند الحاجة إليها ؟

لا يقوم كثير من الطلاب بترقيم وعنونة الأوراق التي يلخصون عليها، أو يخلطون ملخصات أكثر من مادة عند الترقيم.

إن مثل هذه الممارسات الخاطئة في تلخيص الملاحظات تنعكس سلباً على تعلم الطالب وعلى وضعه النفسي، فعندما يقترب موعد

الامتحان يتوتر قلقاً، إما لعدم قدرته على جمع تلك الأوراق المبعثرة، أو لأنه سيهدر وقتاً كبيراً في ترتيبها وتنظيمها ويترك ذلك أثراً سلبياً في أداء الطالب ويزيد احتمال تدني علاماته في الامتحان لذا فإن الحلول المناسبة أن تستخدم دفتر تلخيص خاصاً مراعياً ما يلي:

- أن يكون من النوع الجيد، كبير الحجم، ذي الجلد السميك المقوى.
- أن تخصص لكل موضوع، أو فصل دراسي قسماً خاصاً من الدفتر.
- أن تثبت عنوان الموضوع في أعلى كل صفحة، مع ذكر رقم صفحات المرجع التي استقيت منها الملاحظات.
- أن ترتب الملاحظات في كل صفحة بطريقة منظمة ومتسلسلة.

5) جداول التلخيص:

بإمكانك عزيزي الطالب أن تستخدم الجداول الخاصة في تلخيصك المادة العلمية، لما لهذه الجداول من فوائد هامة تنعكس على استيعابك، ولما فيها من فائدة تشويقية تدفعك إلى الدراسة، ونعرض عليك في هذا القسم بعض الجداول.

1) جداول التلخيص المركزة (Condensed Summary):

تشتمل هذه الجداول على الأفكار، والمصطلحات الأساسية مع تفسير موجز لكل منها، ويمكن تضمين الجداول بعض الأشكال أو الرسومات التوضيحية إضافةً إلى ذكر رقم صفحة الكتاب التي أخذت منه، ويبين نموذجاً لهذا النوع من الجداول.

شكل (6)

نموذج جداول التلخيص المركزة

الأفكار والمصطلحات الأساسية	شروحات وتفسيرات	توضيحات أخرى رسوم وأشكال وأمثلة	رقم صفحة الكتاب

2) جداول تلخيص المراجعة (Review Summary):

تتميز هذه الجداول بتقديم أكبر قدر ممكن من الأفكار الأساسية والنقاط المهمة للقارئ، ويستخدم الجدول في نهاية كل وحدة دراسية، وليس هناك مواصفات محددة لتصميمه، ونحن نقترح التصميم التالي لهذا الجدول . أقسم الصفحة إلى قسمين عموديين، اكتب الأفكار والمصطلحات الأساسية في القسم الأيمن، واترك القسم الأيسر لتوضيح وتفسير تلك المصطلحات والأفكار.

3) جداول التلخيص المقارنة (Compare Summary):

إذا شعرت عزيزي الطالب أن المادة التعليمية على درجة من الصعوبة نتيجة للتداخل والتشابه الكبير بين مفاهيمها، ومبادئها، فالجأ إلى استخدام جداول التلخيص المقارنة، فهي تتميز بأنها:

- تساعدك على التمييز بين المفاهيم والمبادئ المتشابهة.

- تزودك بمادة تعليمية منظمة يسهل استيعابها .
- تقلل من توترك وقلقك أثناء الدراسة من جـراء عـدم وضـوح المادة، قبل جدولتها .

وبالتالي فإنها تدفعك إلى الدراسة المنتجة الفاعلة.

وفيما يلي نموذج لهذا النوع من الجداول .

استخدم الجدول التالي لإجراء تلخيص مقارن حول أنواع القراءة.

جوانب المقارنة	القراءة الاستكشافية	القراءة التصفحية	السريعة
مفهومها			
متى تستخدمها			
شروطها			
خصائصها			

وإضافة إلى جداول التلخيص سابقة الذكر، بإمكانك أن تستخدم عزيزي الطالب، أساليب تدوين الملاحظات في عمل ملخصاتك، وهنا دعني أذكرك، أنك تستطيع أن تُطور أسلوباً خاصاً بك يعتمد على مزايا بعض الأساليب المختلفة، كما أن لك أن تستخدم أكثر من أسلوب في التلخيص حسب طبيعة ونوع المادة الدراسية.

4. كتابة المقالة Essay Writing:

عزيزي الطالب، هذا قسم جديد، وهو يهدف إلى تعريفك مفهوم المقالة وأهميتها، وعناصرها، وخطوات كتابتها، وتقييمها، حتى تتقن كتابة المقالة.

1) مفهوم المقالة:

يدور محتوى المقالة حول موضوع، أو مشكلة، أو قضية علمية، أو أدبية معينة، حيث يعرض الكاتب في مقالته آراء الخبراء، أو المتخصصين، أو المهتمين، إضافةً إلى عرض آرائه وتصوراته الخاصة حول ذلك الموضوع، وقد يكون الهدف تسليط بعض الضوء على موضوع من موضوعات الساعة، أو لفت الانتباه إلى قضية من القضايا الحيوية، أو الإسهام في حل معضلة من المعضلات.

مما سبق هل تستطيع أن تستخلص تعريفاً للمقالة، اكتب خلاصة محاولتك.

2) أهمية المقالة للطالب:

تعتبر المقالة جزءاً أساسياً من وسائل التقويم، فمن خلالها يقيس الممتحن أو الأستاذ معرفة واستيعاب الطالب موضوعاً معيناً، والمقالة إحدى وسائل الاتصال بين الكاتب والقارئ، ونظراً لأهمية المقالة في العملية التعليمية، فإن كثيراً من الجامعات تطلب من طلابها كتابة المقالات في مواد المقررات المختلفة. (Tremaine, et al., 1985: p. 85)

3) خصائص المقالة الجيدة:

- تركز المقالة على موضوع أساسي محدد.
- أسلوبها واضح مبسط.
- يعكس محتواها قراءة واسعة وناقدة للمصادر المتاحة والملائمة

- تقدم تصوراً شمولياً مترابطاً، ومنطقياً للموضوع الذي تعالجه.
- تراعي الدقة اللغوية من حيث: القواعد النحوية والإملائية وعلامات الترقيم.
- توثق كافة المصادر، والمراجع التي استخدمت فيها. (Harper, 1985: p. 6-3)

4) بنية المقالة:

تشتمل المقالة على ثلاثة أقسام رئيسية: المقدمة، النص الرئيسي، الخلاصة إليك عزيزي الطالب نبذة عن كل منها.

1) المقدمة: Introduction

تهدف مقدمة المقالة إلى إعطاء صورة مجملة مسبقة عن موضوع المقالة وأفكارها الأساسية، إضافة إلى تشويق القارئ وترغيبه في قراءة المقالة، وتحقق المقدمة الوظائف المحددة التالية:

- ترسيخ أهمية الموضوع.
- إبراز الأفكار الأساسية لموضوع المقالة.
- تحديد المشكلة، أو الموضوع.
- تعريف أهم المصطلحات الواردة في المقالة.
- الإشارة إلى كيفية الأسلوب الذي تُكتب فيه المقالة.
- تشويق القارئ واستثارة دافعيته لقراءة المقالة. (Harper, 1985: p. 6; Tremaine, 1985: p. 94)

يمكن للمقدمة أن تحقق ذلك باستخدام واحد أو أكثر من الأساليب التالية:

- طرح أسئلة محددة تستثير تفكير القارئ في البحث عن إجابات عنها.
- إبراز أهمية الموضوع، أو المشكلة المراد بحثها لدفع القارئ إلى قراءة المقالة.
- تحديد الفرضيات، أو الأسئلة المراد كتابة المقالة عنها.
- طرح الأفكار الأساسية التي تبحثها المقالة. (Marshall & Rowland, 1986: p. 146)

2) النص الرئيسي The Main Body:

النص الرئيسي للمقالة هو المحتوى العملي، أو المادة العلمية للمقالة بما تتضمنه من عرض للحقائق والمبادئ والمصطلحات ووجهات النظر التي تتعلق بالموضوع الذي تبحثه المقالة وعند كتابة النص الرئيسي للمقالة ينبغي مراعاة الخطوات التالية:

أ. تحديد الأفكار الأساسية وترتيبها.

ب. عرض الأفكار الأساسية.

ج. إيجاد التوازن بين الأفكار الأساسية.

لنحاول عزيزي الطالب أن نُوضح كل خطوة من هذه الخطوات.

أ- تحديد الأفكار الأساسية وترتيبها:

ينبغي تحديد الأفكار الأساسية للمقالة وترتيبها بتسلسل ومنطقية حتى

يستطيع القارئ أن يفهمها بدقة ووضوح، والمقترحات التالية تساعدك في تحديد هذه الأفكار وفي ترتيبها:

- ينبغي الرجوع إلى أهداف المقالة، وتعريف موضوعها لمساعدتك في تحديد أفكارك الأساسية.
- يُفضل أن تتراوح أفكار المقالة الأساسية بين 5-10 أفكار.
- يفضل تحديد الأفكار الثانوية لكل فكرة أساسية.

ب- عرض الأفكار الأساسية بدقة ووضوح:

ينبغي أن تعالج كل فكرة أساسية بالشرح والتوضيح والأمثلة واستخدام الإحصائيات كلما كان ذلك ممكناً، وحاول أن تسترشد بالاقتراحات التالية عند وضعك لأية فكرة أساسية:

- لا تفترض أن القارئ يفهم ما تكتبه بشكل تلقائي؛ لذا حاول قدر الإمكان أن توضح المصطلحات والمفاهيم التي تشعر أنها بحاجة إلى توضيح.
- إذا كنت في شك في مستوى الفئة المستهدفة التي تكتب لها، تصور أنك تكتب لطالب مبتدئ مهتم بالموضوع.
- ضع كل فكرة أساسية في فقرة خاصة أو أكثر.
- اربط كل فقرة مع سابقتها بحيث تقود القارئ لاستيعاب الفكرة الأساسية التي توضحها وإدراك العلاقة بين الأفكار الأساسية الواردة في المقالة ككل.
- ينبغي عرض محتوى موضوع المقالة بطريقة منطقية مترابطة.
- اجعل كل جملة في الفقرة الواحدة تسهم في توضيح الهدف الأساسي لتلك الفقرة.

- يُفضل أن تشتمل كل فقرة على (100) كلمة في المتوسط ويُفضل أن تشتمل المقالة على (20) فقرة، وعليه ينبغي ألا تزيد كلمات المقالة الواحدة عن (2000) كلمة، إن هذا التحديد يساعدك في فهم الأفكار الأساسية إذا كانت الفقرات، والعبارات غير مترابطة فإن القارئ سيعاني من التشويش والاضطراب وسوء الفهم نتيجة لذلك.

ويوضح الجدول رقم (7) الكلمات والعبارات المستخدمة لربط الأفكار جيداً مع بعضها.

جدول (7)

الكلمات والعبارات المستخدمة في ربط الأفكار

- إضافةً إلى، أيضاً، مرةً أخرى، علاوةً على ذلك، بعبارةٍ أخرى، فوق ذلك، في النهاية.
- تبعاً لذلك، نتيجة لذلك، لذا، هكذا، من ثم.
- على العكس من ذلك، بالرغم من ذلك، لكن، وعلى كل، ومن جانب آخر.
- على سبيل المثال، بكلمة أخرى، على التحديد، وبشكل محدد.
- باختصار، نستخلص، بصفة عامة، نستنتج، نلخص، نخلص إلى.
- بعد ذلك، طالما، أخيراً، في نفس الوقت، عندما، بينما بعد فترة زمنية، منذ.

ج- إيجاد التوازن بين الأفكار الأساسية:

ينبغي مراعاة أن يكون طول كل فقرة متوازناً مع الفقرات الأخرى، وإذا شعرت أثناء مراجعتك لمسودة المقالة أن هنـاك بعض النقاط وضعت بشكل أطول من الأخرى، عليك أن تقـوم بعملية الحذف والتنقيح خاصة للعبارات التي تشعر أن فيها نوعاً من التكـرار، وإذا شعرت أنك غير قادر على الحذف ارجع مرة أخرى إلى هدف المقالة وموضوعها المحدد لترى أن المعلومات المرجوة تتـناسب معها أم لا (Marshall & Rowland, 1985: p. 150)

3) الاستنتاجات Conclusion :

تشتمل خاتمة المقالة أو استنتاجاتها على تلخيص مـا عرضه الكاتب من أفكار أساسية، وتذكير القارئ بـهدف موضـوع المقالة الأساسي، وتجدر الإشارة إلى أنه لا يحبذ إضافة أيـة معلومـات أو أفكار جديدة في الاستنتاجات؛ لأن ذلك يعطي انطباعاً بوجـود نقطة ضعف لدى الكاتب؛ لأنه لم يحـاول توضيـح المعلومـات مسبقاً. (Marshall & Rowland, 1985: p. 131)

تذكر عند كتابتك لاستنتاجات المقالة مراعاة ما يلي:

- استخدم كلمات وعبارات مختلفة غير التي استخدمتها في المقدمة.
- لا تضف أي معلومات جديدة في الاستنتاجات إلا إذا كانت أسئلة مثيرة للبحث المستقبلي.
- لخص بشكل مترابط ومحدد ما عرضته فـي النـص الرئيسـي للمقالة. (Tremain et al., 1985: p. 97)

أسئلة للتقويم الذاتي (3)

1. ما هي خصائص المقالة الجيدة ؟
2. ما هي الجوانب التي توضحها مقدمة المقالة ؟
3. حدد الخطوات الأساسية لكتابة النص الرئيسي للمقالة ؟

5) خطوات كتابة المقالة:

نعم، لكل كاتب طريقته الخاصة في كتابة المقالة، إلا أن هذا لا يمنع وجود خطوات أساسية أو موجهات **Guidelines** لكتابة المقالـة، لقد حدد غريغوري هـاربر وآخـرون **Gregory Harper & Others** خمس خطوات رئيسية لكتابة المقالة يمكن عرضها كالتالي:

- تحديد وتحليل موضوع المقالة.
- مسح أدبيات الموضوع.
- إعداد مخطط.
- إعداد مسودة أولية.
- كتابة المقالة بصورتها النهائية.

وفيما يلي توضيح لهذه الخطوات:

1) تحديد وتحليل موضوع المقالة :

الشرط الأول لكتابة مقالة جيدة هو تحديد وفهم موضـوع المقالـة، ولكي يتحقق هذا الشرط عليك أن تحلل بدقة متناهية عنوان الموضوع أو المقالة، وتتأكد بصورة قاطعة مما هو مطلوب منـك أن تفعلـه،

وخصوصا الكلمات الرئيسية أو المفتاحية الواردة في العنوان، إن من أكثر الأخطاء التي يرتكبها الطلبة هو عدم أخذهم الوقت الكافي لفهم السؤال أو الموضوع الذي يودون الكتابة عنه، لاحظ الاختلاف في معاني الكلمات:

صف **Describe** ناقش **Discuss** حلل **Analyze** وضح **Explain** لخص **Summarise** قيم **Evaluate** .... إلخ.

وحتى يستوعب الطالب هذه الكلمات وغيرها لابد له من أن يضع تعريفا محددا لمعناها وبشكل أكثر تحديداً، على الطالب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية:

- ما هو هدف المقالة ؟
- لماذا اخترت هذا الموضوع ؟
- ما هو الجانب المحدد الذي سأكتب فيه ؟
- هل عنوان المقالة واضح ومحدد ؟
- ما هي أهم الأفكار الأساسية التي تطرحها المقالة ؟
- ما هي المعلومات، أو الأمثلة التي أرتكز عليها تدعيماً لمحتوى المقالة؟
- عند أي درجة من العمق تنتهي مقالتي (Marshall & Rowland, 1985: p. 143)

والحق أن إجابتك عن هذه الأسئلة تساعدك في تحديد عنوان مقالتك وتحليله وهنا يبرز السؤال التالي : لماذا يجب على كاتب المقالة أن يختار عنواناً محدداً بعيداً عن العناوين الهامة ؟.

للإجابة عن هذا السؤال اقرأ العناوين الثلاثة التالية لتستخلص بعدها أهمية العنوان المحدد.

أمثلة على عناوين المقالة العامة، والمحددة

عنوان عام	البيئة وعلاقتها بجنوح الأحداث
عنوان أقل عمومية	العوامل الأسرية وأثرها في جنوح الأحداث
عنوان محدد	انفصال الزوجين وأثره في جنوح الأحداث

والآن هل رأيت أن تحديد الكاتب لموضوع مقالته يعود عليه بفوائد عديدة منها:

- تحديده الجانب الذي يكتب فيه.
- تحديده الأفكار الأساسية التي يبحثها.
- معالجة الموضوع المحدد بطريقة أكثر شمولاً.
- توفير الوقت والجهد المبذول في البحث والمراجع.

2) البحث في المصادر المختلفة:

تتطلب المقالة الرجوع إلى مصادر مختلفة، بحوث وكتب وأشرطة وصحف وما شابهها ونظراً للانفجار المعرفي والتكنولوجي الذي ينتج عنه توافر عدد كبير من المصادر المعرفية، فقد بات على الكاتب أن يختار أهم المصادر المرتبطة بموضوع مقالته.

حتى يُكوِن الكاتب فكرة كلية شاملة عن موضوع مقالته، عليه أن يطلع على عدد كبير من المصادر المختلفة، وفي حالة رجوعه إلى

كتب، يحسن الرجوع إلى عدة مؤلفات لا إلى مؤلف واحد، وبعد أن ينتهي من الاطلاع على المصادر المختلفة، يجب أن يختار المعلومات الهامة المرتبطة بموضوعه حيث يقوم بتسجيلها والاحتفاظ بها على بطاقات خاصة.

وإليك بعض الإرشادات التي تبين كيفية استخدام البطاقات:

- خصص لكل مصدر أو مرجع بطاقة واحدة أو أكثر.
- سجل على كل بطاقة العناوين والنقاط الأساسية المرتبطة بموضوعك.

في نهاية كل بطاقة، احرص على أن تكتب : اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ومكان النشر : سنة النشر والصفحة التي تريد الإشارة إليها.

3) إعداد مخطط المقالة :

من المتطلبات الضرورية لكتابة مقالة جيدة وضع مخطط لها يستطيع الكاتب على ضوئه ترتيب وتنظيم جهوده في معالجة موضوعه، وأهم ما تشتمل عليه خطة المقالة:

- تحديد الموضوع المحدد للمقالة وهدفها الأساسي.
- تحديد أهمية المقالة.
- تحديد الأسلوب الذي يتبع في معالجة موضوع المقالة.
- تحديد الأفكار الأساسية والثانوية للموضوع.
- ترتيب الأفكار الأساسية والثانوية وتنظيمها بطريقة منطقية ومتسلسلة.

- تحديد أهم المصادر العلمية التي يرجع إليها.
- كتابة الاستنتاجات (Marshall & Rowland, 1985: p. 146).

إن أفضل طريقة لتحديد الأفكار الأساسية هي : تفريغ جميع النقاط والأفكار في جدول ثم البدء في تصنيفها ضمن فئات معينة؛ لأن من شأن هذا التصنيف أن يساعدك في استخلاص وتنظيم الأفكار الأساسية وتحديد الأفكار الثانوية للمقالة بعد ذلك قم بترتيب وتنظيم الأفكار الأساسية والثانوية بتسلسل منطقي لتبدأ بعدها في معالجة كل فكرة على حدة.

4) إعداد مسودة المقالة ومراجعتها :

يبدأ الكاتب بإعداد مسودة المقالة بعد أن ينتهي من وضع خطة عامة لها، وتتم عملية إعداد المسودة على مرحلتين:

أ- الكتابة الأولية لكافة الأفكار الأساسية والثانوية.

ب- مراجعة الكتابة الأولية.

ولكن قبل أن توضح هاتين المرحلتين لنحدد معاً أهداف المسودة : تهدف المسودة الأولية إلى مساعدة الكاتب في حصر المادة العلمية المراد كتابتها، وبشكل أكثر تحديداً تحقق المسودة الأغراض التالية :

- تكوين بنية المقالة الأساسية.
- التركيز على تتابع وترابط أقسام المقالة المختلفة.
- تحديد الأفكار الأساسية وتوضيحها.

مرحلة الكتابة الأولية:

بعد أن يعد الكاتب خطة لمقالته يبدأ بتوضيح كافة الأفكار الأساسية، والثانوية لها، وإليك أهم الإرشادات التي تساعدك في مرحلة الكتابة الأولية للمسودة:

- استخدم قلم الرصاص بدلاً من الحبر، وذلك لسهولة الحذف والإضافة وللمحافظة على تسلسل المادة المكتوبة.
- اكتب على جانب واحد من الورقة واترك الجانب الآخر للإضافات والشروحات والحواشي.
- اترك مسافة بمعدل سطرين بين كل سطر مكتوب وآخر، وذلك لإضافة المعلومات المستجدة المناسبة.
- خصص لكل فقرة صفحة مستقلة واكتب في أعلاها عنوانها وفي أسفلها اكتب اسم المؤلف واسم المرجع ومكان النشر والناشر.

حاول أن تكتب جميع الأفكار الأساسية لمقالتك دون أي تنقيح لها، وفي هذه المرحلة لا تتقيد بدقة الأسلوب أو الأخطاء اللغوية، بل حاول مواصلة انسياب أفكارك فقط.

استخدم طريقة من الطرق التالية عند كتابتك المسودة:

- البدء بكتابة المقدمة، فالنص الرئيسي، ثم الخاتمة فالاستنتاجات أو البدء بكتابة الأسباب التي تحول بينك وبين الكتابة ثم راجع ما كتبته عن تلك المعوقات بعد ذلك ابدأ بكتابة أية فكرة تبرز إلى ذهنك بشكل متواصل دون النظر لاعتبارات دقة الأسلوب أو الأخطاء اللغوية.

- ضع خطة محددة ذات أفكار أساسية ثانوية وذات مراجع محددة، وابدأ بالكتابة عن كل فكرة حددتها، وفي حالة تعثرك في كتابة فكرة ما استخدم الكتابة الحرة (Free Writing)، وهي كتابة كل ما يطرأ على ذهنك من أفكار ومعلومات بشكل سريع، ومتواصل دون الانتباه إلى اعتبارات معينة كدقة الأسلوب وصحة اللغة، فالكتابة الحرة تهدف إلى استثارة دافعية وطاقة الفرد العقلية على الكتابة.

5) مرحلة مراجعة الكتابة الأولية للمسودة Redrafting :

بعد أن تنتهي من الكتابة الأولية للمسودة، عليك أن تقوم بمراجعتها لمرات عديدة، وإليك بعض الاقتراحات التي تساعدك في المراجعة بشكل محدد منظم :

- تذكر أن هدف المراجعة هو التأكد من إعداد المقالة بشكلها النهائي كما تعرض على القارئ .
- وفي كل مرة تراجع فيها مقالتك ابحث عن جوانب مختلفة غير التي ركزت عليها من قبل فمثلاً خصص المراجعة الأولى للتأكد من تغطية محتوى المقالة للأفكار الأساسية، والمراجعة الثانية للتأكد من سلامة اللغة والثالثة للتأكد من دقة الأسلوب ووضوحه وتشويقه.
- ينبغي أن تتبع المراجعة نمطا محددا منظما، ولتخفيف ذلك ينبغي أن تطرح على نفسك الأسئلة التالية:

* هل أجابت المقالة عن السؤال الأساسي لموضوعها ؟

* هل غطت الجوانب الأساسية لها ؟
* هل هي ذات بنية واضحة متسلسلة ؟
* هل تشتمل على معلومات غير مترابطة ؟
* هل تشتمل كل فقرة منها على فكرة واحدة ذات هدف محدد ؟
* هل اللغة فيها واضحة ومباشرة ؟
* هل تشتمل المقالة على أخطاء إملائية ؟
* هل تشتمل المقالة على أخطاء قواعدية ؟
* هل وثقت كافة المصادر بطريقة صحيحة ؟
* هل اشتملت كل من مقدمة المقالة واستنتاجاتها على الأفكار الأساسية ؟
* تأكد من أن مقالتك تعمل على إكساب قارئها اتجاهات جديدة، أو اتجاهات ناقدة، ولضمان ذلك يقترح ما يلي:

أ. اترك المسودة جانباً عدة أيام قبل البدء في مراجعتها؛ لأن هذا يساعدك على التفكير في ما كتبت وفي بروز اتجاهات نقدية.

ب. اقرأ المسودة على شخص آخر، طالبا منه تقييما لها.

ج. اعرض المسودة على أكثر من شخص لتقييمها. فأحكامهم تساعدك على استثارة الاتجاه النقدي لعملك. (Harper, et al., 1985: p. 6-11)

6) التحرير النهائي للمقالة Final Editing :

تهدف مرحلة التحرير النهائي إلى كتابة المقالة بصورتها النهائية

كما ستخرج للقارئ ويكون التأكيد في هذه المرحلة على جانبين:

أ. تهذيب أسلوب الكتابة.

ب. التصحيح الطباعي.

* يقصد بتهذيب أسلوب الكتابة مراجعة الأفكار الأساسية بدقة وإعادة صياغة المعلومات والمصطلحات الغامضة. وملاحظة ما إذا كان هناك تكرار أو إعادة بعض الأفكار، إضافة إلى مراعاة علامات الترقيم والحواشي.
* التصحيح الطباعي هو التحقق من دقة القواعد اللغوية والإملائية، وترتيب أماكن العناوين الرئيسية والفرعية إضافة إلى التأكد من دقة توثيق المراجع المختلفة، وبشكل عام التأكد من تنظيم وترتيب البنية العامة للمقالة.

6) تقييم المقالة:

* تهدف عملية تقييم المقالة إلى إصدار أحكام حول هدف المقالة، ومحتوياتها وأسلوبها، وبنائها للعمل على تحسينها وتطويرها.
* بإمكانك أن تتبع عزيزي الطالب عدة أساليب لتقييم مقالتك:
* اعرض المقالة على عدد من الأفراد واطلب ملاحظات كل واحد منهم عليها. وعليك ألا تنزعج من ملاحظاتهم وإنما حاول أن تناقشهم لتتعرف على نواحي القوة والضعف في كتابتك، هذه هي التغذية الراجعة لك. وتذكر أنه كلما كانت التغذية الراجعة التي تتلقاها أكثر انعكس ذلك إيجابا على أسلوبك وبراعتك الكتابية.

• إذا لم تجد أشخاصاً مناسبين لتقييم مقالتك فاقرأها بصوت عـال، سجلها على شريط ثم قم بسماعها وتقييمها ذاتيا.

لتسهيل عملية التقييم الذاتي لمقالتك حاول أن تقرأ بعنايـة القائمـة الموجودة في جدول (8) والمطلوب منك أن تضـع إشـارة (✓) فـي الخانة المناسبة.

جدول (8): قائمة تقييم المقالة

الفقرات	نعم	لا
الأهداف Objectives		
هل تعكس المقالة أهدافها المحددة؟		
هل تعالج المقالة موضوعا محددا؟		
هل تعكس المقالة أهمية الموضوع؟		
المحتوى Content		
هل عرضت موضع المقالة؟		
هل يعكس عنوان المقالة التعريف الدقيق لها؟		
هل تجد جميع المعلومات مرتبطة بموضوع المقالة؟		
هل كررت نفسك وأفكارك؟		
هل هناك فقرات طويلة؟		
هل يعكس المواد المختارة أسلوبك في الموضوع؟		
هل تحيزت في اختيار مصادرك؟		
هل ربطت بين أفكارك الخاصة؟		
ما هي الأفكار الأساسية في المقالة؟		
هل وضحت الأفكار الأساسية بالأمثلة والتفسيرات؟		
هل الأمثلة والتفسيرات مرتبطة بالأفكار الأساسية؟		
هل عرفت المفاهيم والمصطلحات الأساسية بوضوح؟		

تابع جدول (8): قائمة تقييم المقالة

الفقرات	نعم	لا
البناء Structure		
هل طورت فكرة وتعريف موضوع المقالة بشكل منطقي وفاعل؟		
هل أشرت بوضوح لمراحل تطوير المقالة؟		
هل حددت المقدمة الأفكار الأساسية للموضوع بدقة؟		
هل عرضت أفكارك الأساسية بوضوح ودقة؟		
هل اتصفت أفكارك الأساسية بالتوازن؟		
هل ربطت الأفكار الأساسية بوضوح؟		
هل تشتمل كل فقرة على فكرة واحدة؟		
هل سبكت الفقرات جيداً؟		
هل عكست الاستنتاجات بالمقدمة؟		
هل انتهت المقالة بطريقة واضحة متسلسلة؟		
هل اقترحت آية تساؤلات أو مشكلات جديدة للبحث؟		
الأسلوب Style		
هل عبرت عن أفكارك ببساطة ووضوح؟		
هل استخدمت أسلوبا خاصا بك في الكتابة؟		
هل ضمنت أسلوبك أساليب كتاب آخرين؟		
هل عالجت الأفكار بطريقة موضوعية غير متحيزة؟		
هل استطعت أن تكسب القارئ اتجاهات معينة؟		

أسئلة للتقويم الذاتي (4)

1. اذكر الخطوات الرئيسية لكتابة المقالة.
2. يعتبر تحديد موضوع المقالة وإعداد مخطط لها، من الشروط الأساسية لكتابة مقالة جيدة، فسر هذه العبارة.
3. ما هي الأقسام الرئيسية للمقالة.
4. بين خصائص المقالة الجيـــدة.

5. كتابة تقرير البحث Report Writing :

1) مقدمة

بعد أن يفرغ الباحث من تحديد المشكلة أو الموضوع الـــذي يريـد دراسته ويجمع البيانات أو المعلومات حول تلك المشكلة أو الموضوع، ويحلل هذه البيانات ويفسرها ويتوصل إلى نتائج معينة، يقوم بعـــرض جميع الخطوات السابقة بتقرير مفصل يطلق عليه اسم تقرير البحـــث. وهكذا فإن كتابة تقرير البحث لا تبدأ إلا بعد أن يفرغ البـــاحث مـن قراءاته، وجمعه للبيانات وتحليلها، أو بعد أن يفرغ من إجراء تجاربه، كما في مختبرات الفيزياء والكيمياء. وفي تقرير البحث، يقدم البـاحث للقارئ خلاصة ما قام به من جهد وعمـــل بلغـــة سـليمة واضحـة، وعبارات منطقية منظمة قد تستحوذ على اهتمام القارئ وتشــده إلـى قراءة التقرير بأكمله.

ومن الجدير بالذكر أن الأسلوب الذي يتبعه الباحث في كتابة تقريـر

بحثه واختياره للألفاظ، والكلمات بعناية فائقة عمل له أهمية بالنســـبة للقارئ. هذا؛ لأن الألفاظ والكلمات ما هي إلا أداة البـــاحث لإيصـــال آرائه إلى القارئ والتعبير عما يحتويه البحث. وأنت تعرف، عزيـــزي الطالب أن العديد من البحوث أو التقارير التي نعزف عـــن قراءتـــها ونصفها بأنها غير جيدة أو غير مقروءة، إنما حكمنا عليها بذلـــك؛ لأن اللغة التي كتبت بها لغة غير سليمة وغير واضحة أو مفهومة.

أرجو أن لا يفهم من هذا أن لغة البحث هي العامل الأول والأخـــير في كون البحث أو التقرير جيداً، أو غير جيد. فليس هـــدف البـــاحث التأثير على القارئ ببلاغة الأسلوب وتنميق الكلمات، وتزويقها. ذلـــك لأن استخدام الكلمات المتعددة المقاطع والحذلقة والإفراط في الاقتبـاس قد يحول بين القارئ وبين الوصول إلى المعنى المقصود. عدا عن أنه قد يُجـــمد الفـــهم ويُقيده بدلاً من أن يســـاعد عليه **(جابر عبد الحميد وأحمد خيري، ص400)**

وعلى الرغم من أهمية استعمال اللغة السليمة الواضحة في كتابـــة تقرير البحث، لابد من توفر عناصر ومعايير رئيسية أخرى فيه ترتبط بهيكلية التقرير ومحتواه، مثل الهوامش، والعبارات المقتبسة، والجداول والأشكال والرسومات البيانية، والمراجع...إلخ. وهناك شبه إجماع بين العلماء والمهتمين بالبحث العلمي على خطـــوات محـــددة، وعنـــاصر رئيسية لابد من توافرها عند كتابة تقارير البحث وسوف نعرض فـــي الصفحات التالية أهم المبادئ الأساسية اللازمة لكتابة تقرير البحـــث. وأرجو أن يكون واضحاً لك، عزيزي الطالب، أننا هنا غير مـــهتمين

بكتابة الرسائل العلمية(رسائل الماجستير والدكتوراه) قدر اهتمامنا بالتقارير الفصلية، أو نصف الفصلية والتي عادة ما يطلب منك كتابتها، لأنها متطلبات مقرر معين هذا على الرغم من تشابه هذه التقارير مع الرسائل العلمية.

2) عناصر تقرير البحث:

تتنوع أشكال وأساليب كتابة تقارير البحث بتنوع الموضوعات الدراسية؛ لذا فإنه من الصعب تحديد أسلوب معين يصلح لكتابة جميع المواضيع العلمية. ومع هذا تظل هناك أساسيات وقواعد مشتركة عامة لكتابة التقارير العلمية على اختلاف أشكالها يمكن حصرها فيما يلي:

أولاً: الصفحات التمهيدية.

ثانياً: مقدمة البحث.

ثالثاً: خطة البحث.

رابعاً: نتائج البحث.

خامساً: ملخص البحث.

سادساً:المراجع والملاحق.

وفيما يلي توضيح لهذه الأساسيات والقواعد:

1) الصفحات التمهيدية:

جرت العادة على أن يقوم الباحث بوضع عدة صفحات في بداية بحثه، أو تقريره يطلق عليها اسم الصفحات التمهيدية، وتشتمل هذه الصفحات على ما يلي:

- صفحة بيضاء خالية من أي كتابة وتعتبر هذه الصفحة ضرورية في حال الرسائل العلمية، ويتم الاستغناء عنها في حال التقارير العلمية التي يقدمها الطالب إلى المرشد الميداني.
- صفحة العنوان:

ويثبت عليها عنوان البحث أو التقرير ويشترط في عنوان البحث أن يكون واضحاً ومختصراً ومحدداً لا يحتمل أكثر من معنى حتى يتسنى للقارئ فهمه.

2) المقدمة Introduction :

تهدف المقدمة إلى تعريف القارئ بمشكلة الدراسة من حيث طبيعة هذه المشكلة، وحدودها وأهميتها، وربما إشارة إلى نتائج الدراسات والبحوث ذات العلاقة. كما تبين المقدمة علاقة هذه الدراسة بالدراسات الأخرى.

وقد لخص كل من مارشال ورولاند **Marshall & Rowland** في كتابيهما دليل الدراسة الذاتية النقاط الأساسية التي يمكن أن تحتويها المقدمة على النحو التالي:

- تبيان غرض ومجال البحث بوضوح تام.
- مناقشة نتائج البحوث والدراسات ذات العلاقة، مع مراعاة عدم الإسهاب في ذلك.
- إيضاح فرضيات البحث، وحدوده.
- الإشارة إلى أهم النتائج التي توصل إليها الباحث بشكل مختصر.

هذا وقد أشار غريغوري هاربر، وآخرون إلى أن المقدمة تخدم ثلاثة أغراض رئيسية هي:

- تزويد القارئ بخلفية نظرية عن موضوع البحث.
- تبرز أهمية البحث.
- تبين مشكلة البحث والفرضيات المنوي اختبارها.

3) خطة البحث Method:

يرجع الفشل في كتابة العديد من البحوث والدراسات إلى كون الباحث قد تسرع في إعداد بحثه دون أن يضع له خطة واضحة، أو مفصلة؛ ففي هذا الجزء من تقرير البحث يقدم الباحث وصفاً مفصلاً ودقيقاً لجميع الإجراءات، التي اتبعها في إعداد بحثه، ابتداء من اختياره موضوع البحث، وانتهاء بكتابة التقرير عنه (كأن يصف الأسلوب الذي اتبعه، والعينة، وطريقة اختيارها، والأدوات المستعملة وكيفية جمع البيانات وطرق معالجتها..إلخ).

من هنا يستطيع القارئ أن يحكم على مدى دقة الدراسة أو البحث. ذلك لأن نتائج البحث تعتمد اعتماداً كلياً على الخطة التي اتبعها الباحث في إعداده. هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى، فإن خطة البحث تخدم غرضاً آخر وهو إمكانية إعادة إجراء البحث من قبل شخص آخر. فكلما كانت خطة البحث دقيقة وواضحة سهل على باحث آخر أن يجري نفس البحث أو يقوم بنفس التجربة.

4) نتائج البحث Results:

يمثل هذا الجزء من تقرير البحث العنصر أو المحور الرئيسي فيه، حيث يعرض الباحث النتائج التي توصل إليها في بحثه عرضاً واضحاً، والواقع أن طريقة عرض البيانات تخضع لعوامل متعددة ولكن الهدف الذي يجب أن يتوخاه الباحث على الدوام هو الوضوح؛ لذا غالباً ما يتم عرض البيانات على شكل جداول ورسومات بيانية مصحوبة بالنصوص التفسيرية، إلا أنه كثيراً ما يعمد بعضهم إلى حشو تقرير البحث بالعديد من الجداول والأشكال والرسومات دون أن تكون هناك حاجة لها مما يجعل تقرير البحث مطولاً ومملاً وغير مقروء، ونحن ننصحك عزيزي الطالب باستعمال الجداول والأشكال والرسومات إذا كان استعمالها يحقق أياً من الوظائف التالية:

- مساعدة القارئ في فهم البيانات بسهولة أكثر.
- عرض المادة (المحتوى) بطريقة أكثر تناسباً، أو بطريقة موجزة مختصرة أكثر من السرد.
- إبراز العلاقة بين المتغيرات التي استعملت في الدراسة بصورة أوضح.

وإذا ما قررت استعمال الجداول والأشكال والرسومات البيانية، فعليك أن تتجنب الإطالة المملة؛ لأن هناك حداً معيناً لحجم المعلومات التي يمكن وضعها في جدول واحد، ويفضل دائماً استعمال الجداول الصغيرة الحجم، المحددة، والواضحة بدلاً من الجداول الكبيرة الحجم المعقدة التي يصعب فهمها.

ولا يعتبر وصول الباحث إلى النتائج وعرضها المرحلة النهائية في تقرير بحثه، إذ لابد من تحليل هذه النتائج وتفسيرها لإبراز الحقائق المهمة، وتبيين العلاقات فيما بينها، والحكم فيما إذا كانت النتائج تثبت صحة الفرضيات التي وضعها الباحث في البحث، ولبيان مدى توافق نتائج بحثه مع نتائج البحوث الأخرى ذات العلاقة .

إن أهم ما يمكن أن يقال عن عرض البيانات وتحليلها هو أن يكون الباحث واضحاً وموضوعياً في عرضه وتحليله لهذه البيانات، وأن لا يعمد إلى أخذ البيانات التي تؤيد فرضياته وترك ما يناقضها .

5) ملخص البحث Conclusion :

إن ملخص البحث هو أكثر أقسام البحث قراءة، فهو عادةً ما يبدأ به القارئ لأخذ فكرة مختصرة عن البحث، فإن وجد فيه ما يجتذبه ويناسبه انطلق إلى قراءة التقرير بكامله، وإلا اكتفى بقراءة الملخص فقط؛ لذا كان على الباحث أن يولي هذا القسم من التقرير عناية فائقة، وأن يقدم فيه للقارئ عرضاً كاملاً مختصراً لبحثه ويمكن إيجاز بعض السمات الأساسية لملخص البحث على النحو التالي:

- يجب ألا يحتوي على معلومات، أو بيانات جديدة لم يرد ذكرها في الأقسام الأخرى من البحث.
- عدم سرد البيانات أو المعلومات، بل الاكتفاء بالإشارة إليها كما وردت في البحث.
- عدم توثيق ما يرد في هذا الملخص، على اعتبار أن الباحث قد فعل ذلك في أقسام البحث الأخرى.

تضمين الملخص بعض المقترحات والتوصيات بطريقة مختصرة، وإذا كانت هذه المقترحات والتوصيات طويلة فعلى الباحث أن يفرد لها قسماً خاصاً بها وإليك عزيزي الطالب مثالاً على أحد ملخصات البحوث.

ملخص بحث

اهتمت هذه الدراسة بالتعرف إلى مدى انتشار الأفكار اللاعقلانية التي اقترحها البرت أليس في نظرية العلاج العقلي العاطفي بين طلبة الجامعة الأردنية، وأثر عاملي الجنس والتخصص في التفكير اللاعقلاني، كما اهتمت أيضاً بالتعرف إلى الأفكار اللاعقلانية التي تميز بين الذكور والإناث من طلبة الجامعة.

تكونت عينة الدراسة من (400) طالب وطالبة من طلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية يمثلون ثلاث مجموعات من التخصص هي: مجموعة العلوم الإنسانية والاجتماعية ومجموعة العلوم الطبيعية ومجموعة الكليات المهنية، وللتعرف إلى الأفكار اللاعقلانية عند أفراد الدراسة, استخدم اختبار الريحاني للأفكار العقلانية واللاعقلانية الذي يتكون من (13) بعداً تمثل (13) فكرة لاعقلانية يعبر عنها بدرجات فرعية في الاختبار، أما الدرجات الكلية للاختبار فتمثل مقياساً للتفكير اللاعقلاني.

دلت نتائج هذه الدراسة على أن الأفكار اللاعقلانية التي يشملها الاختبار تنتشر بين طلبة الجامعة بنسب تراوحت بين 5% في حدها الأدنى و40% في حدها الأعلى، مما اعتبر دليلاً مؤيداً لنظرية أليس، ولو جزئياً في مجتمعنا كذلك دلت نتائج التحليل التمييزي على أن الذكور يتميزون عن الإناث في ستة من الأفكار اللاعقلانية، وأن اختبار تحليل التباين الأحادي للفروق بين المتوسطات قد دل على وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين الذكور والإناث على فكرتين فقط، تميز فيهما الذكور باللاعقلانية أكثر من الإناث، وأما بالنسبة لأثر عامل الجنس والتخصص في التفكير اللاعقلاني فلم تظهر نتائج تحليل التباين الثنائي وجود أثر ذي دلالة لأي من العاملين أو للتفاعل بينهما.

وبوجه عام فقد اعتبرت نتائج هذه الدراسة دليلاً مؤيداً لصدق نظرية أليس في مجتمعنا وأن مزيداً من الدراسة والبحث ضروري للتحقق من صدق هذه النظرية في قطاعات مجتمعية أخرى ومعرفة العلاقة بين التفكير اللاعقلاني والاضطرابات النفسية في مجتمعنا.

6) مراجع البحث References :

يقوم الباحث في هذا الجزء من التقرير بذكر جميع المراجع التي استخدمها في بحثه ونظراً لأهمية هذا الجزء، فإن على الباحث أن

يعطي وصفاً كاملاً ودقيقاً لهذه المراجع حتى يتسنى للقارئ الرجوع إليها بكل سهولة ويسر مشيراً في ذلك إلى:

اسم المؤلف.
اسم المرجع.
دار النشر.
سنة النشر.

وعلى الباحث أن يرتب هذه المراجع حسب تسلسل الحروف الأبجدية لأسماء المؤلفين وأن يفصل بين المراجع العربية والمراجع الأجنبية ويجعل كلاً منها في قائمة مستقلة، وأن يخصص قائمة مستقلة للدوريات والنشرات والمجلات كلاً على حدة.

7) الملاحق Appendices :

يضم هذا القسم جميع الوثائق التي استعملها أو استعان بها الباحث في إعداد بحثه، ولم ترد في أقسام البحث الأخرى مثل الاستبانات، الخطابات، الجداول العشوائية ... إلخ، ولا تعد الملاحق جزءاً من البحث.

أسئلة للتقويم الذاتي (5)

1. **اذكر الصفحات التمهيدية لتقرير البحث.**
2. **اذكر العناصر الرئيسية لتقرير البحث بتسلسل منطقي.**

6. تطوير الأسلوب الكتابي:

يهدف هذا القسم إلى تزويدك بطرق وأساليب مختلفة لتطوير أسلوبك الكتابي حتى تستطيع أن تكتب مقالات وتقارير جيدة، إضافة إلى أن هذه الطرق والأساليب تساعدك عند تدوينك للملاحظات وتلخيصك للمعلومات، ولنبدأ أولاً عزيزي الطالب بطريقة الكتابة الحرة من حيث تعريفها، وأهميتها، وكيفية تنفيذها.

1) الكتابة الحرة Free - Writing:

يقصد بالكتابة الحرة قيام الفرد بكتابة كل ما يطرأ على ذهنه من أفكار ومعلومات بشكل سريع ومتواصل، دون الانتباه إلى اعتبارات معينة كدقة الأسلوب أو الأخطاء الإملائية أو النحوية، وتهدف هذه الكتابة إلى استثارة دافعية الكاتب وطاقته العقلية في الكتابة (Marshall & Rowland, 1985: p. 145).

وبإمكانك أن تستخدم الكتابة الحرة لكتابة مسودة كاملة لمقالتك، بعدها تقوم بمراجعة الأفكار والملاحظات لموضوعك وبعبارة أخرى حاول أن تكتب جميع مقالتك أو أجزاء منها دون أي تعديل أو تنقيح لها، ثم بعدها راجع ما كتبته ثم أضف الأفكار التي تراها مناسبة.

وحتى نساعدك على الكتابة الحرة إليك أهم المقترحات: اكتب أية فكرة عن موضوعك، ابدأ بكتابة الأسباب أو المعوقات التي تحول بينك وبين الكتابة، وبعد ذلك راجع ما كتبته عن تلك المعوقات، وستجد أنها ستستثير لديك بعض الأفكار في الكتابة في موضوع مقالتك.

حاول قدر الإمكان أن تكتب جميع الأفكار الأساسية لمقالتك أو جزءاً كبيراً منها دون أي تعديل أو تنقيح لها في هذه المرحلة.

لا تتقيد بدقة الأسلوب الكتابي أو الأخطاء النحوية والإملائية في هذه المرحلة.

إذا لم تتذكر الكلمة الصحيحة المناسبة لا تقف عندها كثيراً بل اترك مكانها فارغا، وحاول قدر الإمكان مواصلة انسياب أفكارك. (Marshall & Rowland, 1985: p. 145)

2) الكتابة المنظمة المبنية على خطة Structured Writing:

حتى تكتب عزيزي الطالب مقالة أو تقريراً، يتوجب عليك أن تستخدم طريقة الكتابة المنظمة المبنية على خطة، وتقوم هذه الطريقة على إعداد خطة محددة تشتمل على ما يلي:

- تحديد المشكلة بشكل دقيق.
- تحديد أهمية المشكلة والهدف الأساسي المراد تحقيقه منها.
- تحديد الأقسام الرئيسية والفرعية للموضوع.
- مسح وحصر المراجع العلمية ذات العلاقة بالموضوع واختيار أهمها وأدقها.
- تحديد الأفكار الأساسية والثانوية لكل قسم رئيسي وثانوي.
- ترتيب وتنظيم الأقسام والأفكار الرئيسية والثانوية بشكل منطقي متسلسل.
- تحديد الأسلوب الذي تتبعه في الكتابة.

- تحديد جدول زمني لعملية كتابتك الموضوع بأكمله.
- تقسيم كتابتك لمراحل : مرحلة كتابة المسودة الأولية، ثم مرحلة مراجعة كتابة المسودة الأولية، وأخيراً مرحلة التحرير والإخراج النهائي.

3) إرشادات لتطوير أسلوبك الكتابي :

(1) مارس الكتابة بصورة متكررة:

إن من أنجح الطرق لتحسين مهاراتك الكتابية أن تكتب باستمرار، حاول أن تكتب أي شيء سواء كان ذلك على شكل رسائل شخصية، أم مقالات، أم قصائد شعرية ... إلخ.

(2) احتفظ بدفتر يوميات أو ملاحظات:

(3) أطلع الآخرين على كتاباتك :

أن تطلع الآخرين على كتاباتك من الأمور التي يجب أن تقوم بها باستمرار ذلك أن آراء الآخرين واقتراحاتهم من الأمور التي تساعدك على تطوير أسلوبك الكتابي في أغلب الأحيان وننصحك أن تسترشد بالاقتراحات التالية:

- شارك في الفرق الكتابية (المجموعات الكتابية) كأن تشارك في إعداد مجلة طلابية، أو مقالة، أو غيرها.
- احرص على أن يكون الفريق صغير الحجم حتى يتسنى للجميع المشاركة.
- احضر اجتماعات الفريق بانتظام.

- حدد عدد اجتماعات الفريق، والمدة الزمنية لكل اجتماع (يعتمد على حجم الفريق، والغرض منه).
- في الأوقات التي لا يكون فيها الفريق مجتمعاً، حاول أن تستثمر الوقت للكتابة أو التحضير للاجتماع القادم.
- احرص على أن يشارك جميع أعضاء الفريق في الكتابة.
- احرص على أن تكون التعليقات على ما يكتبه أعضاء الفريق من النوع البناء – أظهر النقاط الإيجابية – حتى يتشجع الكاتب على الكتابة مرة أخرى.

7. الخلاصة:

تقترب الآن عزيزي الطالب من نهاية هذه الوحدة، وقد حاولنا أن نساعدك في ثناياها على تفهم وتعلم المهارات الكتابية المختلفة التي تحقق لك الفاعلية والنجاح في دراسة ومتابعة المقررات الدراسية المختلفة.

ففي القسم الأول عرضنا مهارة تدوين الملاحظات التي تساعدك في إثراء عمليات التذكر والاستيعاب والمراجعة للمادة الدراسية، وحاولنا تعريفك إلى ما ينبغي عليك عمله أثناء قيامك بتدوين الملاحظات وحفظها، كما عرضنا عليك الأساليب المختلفة لتدوين الملاحظات كالأسلوب الخطي، والخرائط العقلية، والكلمات المفتاحية، والمخطط العام، وأسلوب الفقرات، وشجرة المفاهيم، وأخيراً زودناك بعدد من الاقتراحات والإرشادات التي تساعدك في عملية تدوين الملاحظات من الأشرطة المرئية والأشرطة المسموعة.

وقد عرضنا في القسم الثاني من هذه الوحدة أهمية عمل ملخصات للمواضيع التي تدرسها، فقيامك بالتلخيص يجعلك نشطاً فاعلاً في عملية الدراسة كما يثبت الأفكار والمعارف في ذهنك وييسر عملية المراجعة للامتحانات، ولتنمية مهارتك في تلخيص المعلومات زودناك بعدد من الأساليب والإجراءات المفيدة التي تساعدك في عملية التلخيص، هذا إضافة إلى تزويدك ببعض الجداول التي تستخدم في هذه العملية كجداول التلخيص المركزة، وجداول تلخيص المراجعة، وجداول التلخيص المقارنة.

وحتى تستطيع أن تكتب مقالة جيدة، حاولنا أن نعرض عليك في القسم الثالث من هذه الوحدة مفهوم المقالة، وأهميتها، وخصائصها وعناصرها، وخطوات كتابتها، فقد نوهت إلى أن المقالة تتكون من عناصر ثلاثة: المقدمة، النص الرئيسي، والاستنتاجات، ولابد أن تلتزم في كتابة المقالة بالخطوات التالية: تعريف الموضوع الأساسي وتحليله، البحث في المصادر المختلفة، إعداد مخطط المقالة، إعداد المسودة ومراجعتها،تحرير المقالة النهائي، ولابدّ من تذكيرك ببعض النقاط في أثناء قيامك بكتابة المقالة كاختيارك موضوعاً متخصصاً محدداً لمقالتك، واختيارك أهم المراجع المتوافرة، ومراجعتك المسودة عدة مرات قبل تحريرها بالشكل النهائي، وينبغي عليك أن تقيم مقالتك قبل إرسالها للمرشد أو للنشر.

أما تقرير البحث فقد تعرضنا لعناصره، وخصائص كل عنصر من العناصر، وزودناك بأمثلة توضيحية لكثير من عناصره.

وأخيراً قدمنا في القسم الأخير الطرق والأساليب المستخدمة في تطوير أسلوبك الكتابي.

الوحدة الخامسة

المصادر التعليمية المساندة

8. قائمة المراجع :

قائمة المراجع العربية:

1. حسين حمدي الطوبجي، وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم. الكويت. دار العلم، 1982.
2. جابر عبد الحميد، وأحمد خيري كاظم، مناهج البحث في التربية وعلم النفس. القاهرة: دار النهضة العربية 1978.
3. مورغان كليفورد وديز جيمس، فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة.

المراجع الأجنبية:

1. Ellis, D. B., Becoming A Master Student. Rapid City: College Survival, Inc., **1985**.
2. Hall, Celia. Writing Your Open Learning Module. Waltham Cross. Capel Manor Open Learning Unit, **1985**.
3. Harper, G. J. et al. Learning Externally. Rockhampton: Capricoria Institue, **1988**.
4. Marshall, L. A. and Rowland, F., A Guide to Learning Independently. Melbourne: Murdoch University, **1985**.
5. Romiszoski, A. J., Developing Auto - Instructional Materials. London: Kagan Page, **1986**.
6. Towntree, D., Teaching Through Self-Instruction. London: Kogan Page Ltd., **1988**.
7. Smith, R. M., Learning How to Learn. Applied Theory for Adults. London: Open University Press, **1985** .
8. Tremain, M. G. et al., The Learning Game. Massey University, **1985**.

1. المقدمة

1) تمهيد:

عزيزي الطالب، أهلا بك في الوحدة الخامسة من مقرر مهارات التعلّم الذاتي.

أرجو أن تكون قد تعرفت من خلال الوحدات الأربع السابقة على مفهوم التعلم عن بُعد بشكل عام وعلى الجامعة المفتوحة بشكل محدد. وأرجو أيضاً أن تكون قد استوعبت بشكلٍ فعال وتفاعلت مع ما جاء في الوحدات الثانية والثالثة والرابعة التي تناولت عملية تنظيم الدراسة والقراءة بالإضافة إلى الكفايات الكتابية.

هذه الوحدة الخامسة من مقرر مهارات التعلم الذاتي والتي تتناول استخدام المكتبات ومصادر المعلومات الأخرى في التعلم عن بعد. تركز هذه الوحدة على كفاية البحث عن المعلومات واستخدام مصادرها المختلفة والاستفادة منها بالشكل الأمثل، وتعتمد الوحدة في بنائها على أن حاجة المعلومات لديك لا تنتهي وأن إشباع إحدى الحاجات يولد لديك حاجات جديدة وهذا كله يحتم عليك استخدام مصادر معلومات متعددة في أوقات ومناسبات مختلفة.

تتعدد مصادر المعلومات وتتنوع بتنوع البيئة التي يوجد فيها الدارس وتختلف أنواع ومصادر المعلومات من تخصص إلى آخر. لذلك سوف تنحو هذه الوحدة نحو طرح أكبر عدد ممكن من الأمثلة الواقعية لمصادر المعلومات في تخصصات متعددة.

2) أهداف الوحدة:

بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن:

* تحدد أي مصادر المعلومات في البيئة المحيطة بك هي الأكثر قدرة على تلبية حاجة المعلومات لديك.
* تفيد من الخدمات المكتبية والتوثيقية التي تقدمها مختلف أنواع المكتبات في محيطك.
* تستخدم مصادر المعلومات بأنواعها وبشكل فعال يوفر الوقت والجهد.
* تتعرف بعض الأساليب المستخدمة في توثيق المراجع والمصادر وأن تكون قادراً على استخدام أحد هذه الأساليب بشكل صحيح.
* تفيد من المعلومات التي تنقلها وسائل الاتصال الجماهيرية المختلفة وأن تكون قادراً على الحكم على نوعية المعلومات المطروحة ومناقشتها واستيعابها.
* تفيد من المعلومات التي تنقلها المحاضرات بأن تكون قادراً على تهيئة نفسك للمحاضرة وحضورها ومن ثم مناقشة ما ورد بها بشكل واع يخدمك في عملية التعلم عن بعد .
* تتمكن من المشاركة بشكل فعال في المناقشات وحلقات البحث والندوات التعليمية وتكون قادراً على الاستفادة من المعلومات التي تطرح عبرها.

3) أقسام الوحدة:

تم تقسيم الوحدة إلى خمسة أجزاء. يبحث الجزء الأول في المكتبات: محتوياتها وتنظيمها وطرق الاستفادة منها. ويبحث الجزء الثاني في وسائط الاتصال الجماهيري كالمذياع والمرئية والصحف والمجلات والوسائل الإلكترونية الأخرى. ويبحث الجزء الثالث في عملية التوثيق والاقتباس مع عرض لبعض الطرق المستخدمة في هذه العملية. ويبحث الجزء الرابع في المحاضرة كأحد وسائل الاتصال وتبادل المعلومات مع عرض لأفضل السبل للاستفادة القصوى من المحاضرة. ويبحث الجزء الأخير في الحلقات الدراسية والندوات التعليمية ومجموعات النقاش كأساليب لتبادل المعلومات والاتصال وكيفية التكيف من أجل الإفادة من هذه القنوات. كما تشتمل الوحدة على قائمة بالمراجع التي استخدمت والتي يمكن الرجوع إليها والإفادة منه.

2. مدخل:

قبل الخوض في البحث في مصادر المعلومات فلا بأس من أن نتعرف على بعض المفاهيم والمصطلحات التي سيتم استخدامها في هذه الوحدة:

* البيانات: هي الوحدة الأساسية في بناء المعرفة الإنسانية وتشمل الإحصائيات والأرقام بصيغتها الأولية.
* المعلومات: هي بيانات جرت معالجتها وتنظيمها لتساعد على تغيير بنية المعرفة لدى الإنسان. وهي أساس اتخاذ القرارات.

- المعرفة: هي البناء المتكامل للمعلومات حول موضـــوع معين. وتراكم المعلومات وتنظيمها وحسن استخدامها يشكل المعرفة.
- الاتصال: هو عملية إرسال وتلقي معلومات من خـــلال وسائط كالكلام والكتابة والإشارات. وتتطلب عملية الاتصـــال وجود أربعة عناصر على الأقل هي المرسل والرسالة والوسط (الناقل) والمستقبل.
- مصادر المعلومات: هو كل وسيط يحمل معلومات سواء كان هذا المصدر مرئيا كالبيئة المحيطة بما فيها مـــن أشكال وألوان وأحجام ورسائل مرئية أخرى يواجهها الإنسان، أو مسموعاً من البيئة أيضاً كأصوات الرعد والضجيج والمذياع والمحـــاضرات والمناقشات وغيرها والمصادر المطبوعة والإلكترونية وهو ما يسمى بأوعية المعلومات وتحتوي على معلومـــات فـــي كافة المواضيع واللغات وهي تلخص التجربة الإنسانية فـــي أشكال عديدة كالكتب والمقـــالات والتقـــارير والأشـــرطة المصـــورة والمحاضرات والوسائط الممغنطة وغيرها.

إن فلسفة التعلم عن بعد تقوم على محاولة تـــأهيلك وإعـــدادك لأن تكون قادرا على اكتشاف المعرفة والتعلم خـــارج الأطـــر الرســـمية للمؤسسة التعليمية. كذلك أن تكون قادراً على تحديد وتقييم النشـــاطات التعليمية من غير وجود للمعلم. وهذا كله يعتمد علـــى قدرتـــك علـــى البحث عن المعلومات واستخدامها بشكل فعـــال. لذلـــك فـــإن التعلم المستمر والتعلم الذاتي مبنيان أساساً على قدرتك على استخدام مصادر المعلومات حيثما شئت ومتى شئت وبشكل متواصل.

والآن هل سبق لك وأن واجهت موقفا برزت فيه أهمية المعلومـــات أو تمنيت فيه أن يكون لديك معلومات أو حتى معرفة من أين تحصـــل على معلومات حول جانب معين في ذلك الموقف ؟! كل منا قد فكـــر في أ، تذكر مشكلة معينة احتاج فيها إلى معلومات، والســـؤال الـــذي يطرح نفسه كيف حصلت على معلومات مفيدة ساعدتك على حل تلـــك المشكلة أو التخلص من ذلك الموقف؟

لو حاولت جمع كافة إجابتك عن هذا الســـؤال وقمـــت بعـــد ذلـــك بوضعها في فئات متشابهة لوصلت إلى كل المصادر المحتملة التـــي يمكن لأي منا أن يحصل منها على معلومات تساعده في حل مشـــكلته. أو تزيد معارفه حول موضوع معين.

ومن خلال الدراسات والملاحظة حول ما يسمى "سلوك البحث عـــن المعلومات" لدى الأفراد فإنه في الغالب ما نجـــد النـــاس يســـتعملون المصادر التالية:

1. محاولة تذكر موقف مشابه أو معلومات مخزنة سابقاً في ذاكـــرة الفرد أو في ملفاته أو أوراقه الخاصة.
2. الاتصال مع أقرب شخص متاح يمكن أن تكـــون لديـــه إجابـــة كالمعلم، أو الأخ أو الزميل أو المشرف أو المستشار، وفي حالة الجامعة المفتوحة المرشد الميداني.
3. التوجه إلى أحد المكتبات أو مراكز المعلومات المتوفـــرة فـــي المنطقة ومحاولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة باســـتخدام بعض المصادر كالمعاجم والموســـوعات والكتـــب والمقـــالات وغيرها.

4. إذا لم تكن المعلومات متوافرة في المكتبة فمن الممكن ضمن ترتيب معين الاتصال بمكتبات أخرى سواء في مدينة أخرى أو حتى في قطر آخر باستخدام الوسائل التقنية المتاحة.

5. قد تكون مشكلة المعلومات عند الشخص هي الرغبة في معرفة المزيد عن موضوع معين فيتوجه الشخص لحضور محاضرة أو ندوة أو لقاء معين أو الاستماع إليه عبر الإذاعة المسموعة أو مشاهدة الإذاعة المرئية أو حتى قراءة نصوصه في الصحف والمجالات.

6. قد يستخدم الشخص كل ما سبق من مصادر للحصول على معلومات لبحث معين أو لتضمينها في تقرير فني. وتبرز هنا مشكلة القدرة على انتقاء وتمحيص المعلومات لاختيار واستخدام المناسب منها. لذا فإن القدرة على مناقشة الأفكار ومقارنتها هي صفة أساسية للنجاح في جمع المعلومات "الصالحة" للاستخدام. وعلى الفرد هنا أن يميز بين ما يسمى مصادر المعلومات الأولية والمصادر الثانوية: فالمصدر الأول يعني أخذ المعلومات مباشرة من مصدرها وبدون وسيط. أما المصادر الثانوية فهي تقدم معلومات جرى تناقلها وإعادة صياغتها ومن ثم بثها. ولإعطاء مثال على ذلك أن تستمتع إلى أديب أو ناقد يتحدث في محاضرة أنت تحضرها، فهذا مصدر أولي. أما إذا قرأت أحد المقالات أو الفصول في أحد الكتب عن ذلك الأديب فأنت في هذه الحالة تستخدم مصدراً ثانوياً. وهذا نفسه ينطبق على قراءة رسالة جامعية وقراءة معلومات عنها في أحد الكتب المرجعية.

ولجمع المعلومات من مصادر أولية فهناك العديد من الأساليب والطرق المستخدمة. فعندما يثير اهتمامك موضوع ما أو ظاهرة معينة تقوم بملاحظتها مستخدما أسلوب الملاحظة في جمع البيانات. وفي الملاحظة تستخدم الحواس كلها حسب مصدر المعلومات. فلدراسة زهرة معينة تراها وتشمها وتلمسها، ولدراسة العسل ترى من المناسب أن تتذوقه وتشمه..إلخ. وعند دراسة السلوك الاجتماعي فيجب التنبه عند تفسير النتائج لأن ليس كل ما تراه يعكس الحقيقة كما تتخيلها أنت. لهذا فإن الملاحظة وحدها لا تكفي لإعطائك كل المعلومات التي تريد. أسلوب آخر لجمع المعلومات الأولية هو استخدام تقنيات البحث المناسبة. فلا يكفي لدراسة سلوك الإنسان مثلاً أن نراقب عدداً من الناس ونسجل ملاحظاتنا على طريقة تصرفهم والظروف المحيطة بسلوك معين ومن ثم نضع تفسيراً ونظريات حول ذلك. إن البحث العلمي يحتاج إلى اتباع أساليب واستخدام أدوات بحث تساعد على جمع معلومات من مصادرها الأولية ومن الناس أنفسهم. فأنت تحتاج إلى أن تقرأ عن الظاهرة الاجتماعية مثلاً في الكتب والمقالات والدراسات السابقة وغيرها. وأنت بحاجة إلى الالتقاء معهم وتوجيه أسئلة لهم ومناقشتهم وسماع آرائهم أو قد تلجأ إلى إرسال مجموعة من الأسئلة وتطلب منهم الإجابة عنها لمعرفة طبيعة سلوكهم كما يرونه هم. وقد تحتاج إلى إخضاع بعض منهم للتجربة ضمن ظروف معيارية. من خلال ما سبق ترى أن هناك أساليب وأدوات عديدة لجمع البيانات من مصادرها الأولية قبل تحليلها وإصدار الأحكام. لقد طور علم الاجتماع عدداً من الأدوات لهذا الغرض، منها:

- الاستبانات.
- المقابلات.
- الدراسات الميدانية.
- الملاحظة بالمشاركة.
- الدراسات المخبرية.
- المقاييس غير الشخصية.

3. المكتبات المتاحة ومراكز المعلومات:

هل سبق لك وأن زرت مكتبة؟ أو تعرفت إلى أي مؤسسة تتبع تلك المكتبة ؟.

هل تعرفت على طريقة تنظيم المواد المكتبية في تلك المكتبة ؟ ولأي غرض زرت المكتبة ؟.

1) اختيار المكتبة:

مع إدراكنا أن العديد من طلبة التعلم عن بعد يعيش في مناطق بعيدة عن مراكز النشاط الأكاديمي والثقافي وأن مسافات كبيرة قد تفصله عن العديد من المكتبات، إلا أنه من الضروري عند توفر إمكانية استخدام عدد من المكتبات معرفة ما يمكن أن تقدمه كل منها من خدمات. لذا أنصحك بالتعامل مع المكتبة على أنها مكان للعمل ولاكتساب المعرفة والمهارات الجديدة، وأن تحاول التركيز على ما يمكن أن تحققه لك محتوياتها وموظفوها وخدماتها من أهداف. فقد يتوفر في منطقتك مكتبة كبيرة فيها كل ما تتمناه من مواد مكتبية

ومصادر ومعلومات ولكنك قد تفضل عليها مكتبة صغيرة فيها موظف واحد تحس نحوه بالألفة والصداقة، ويتوافر في تلك المكتبة أيضا ما تحتاجه من معلومات. ولكن بعض المكتبات الصغيرة يصعب عليها تحقيق أهدافك في الوصول إلى المعلومات المطلوبة. ولكي تتمكن من الاستفادة القصوى من محتويات أي مكتبة لابد من معرفة نوعية المواد التي تحتويها تلك المكتبة وكيف تختلف مكتبة عن أخرى.

والمكتبات عدة أنواع ولكل نوع وظيفة مختلفة:

(1) مكتبتك الخاصة:

إن أول مجموعة كتب ومراجع تفكر في استخدامها هي مكتبتك الخاصة. ومكتبتك قد تكون في البيت أو في مكان العمل. المهم هنا أن تكون قادراً على الاستخدام الأمثل لهذه المكتبة ومعرفة ما يتوافر فيها من مصادر. ولكن عليك أن لا تعتمد عليها أكثر من اللازم وأن تكون هي المكتبة الوحيدة التي تستخدمها.

(2) مكتبة الجامعة المفتوحة ومكتبات المراكز الدراسية:

تقدم هذه الشبكة من المكتبات المصادر الأساسية والمراجع المستخدمة في المقررات التعليمية. إن معرفتك بما تحتويه هذه المكتبات وتوافر القدرة على استخدامها بشكل فعال يوفر عليك الكثير من الوقت والجهد.

(3) المكتبة الوطنية:

وتضم مثل هذه المكتبات كل ما ينشر في داخل القطر أو عن القطر من مواد. وتهتم هذه المكتبات بجمع هذه المعلومات وتنظيمها وإتاحتها

للباحثين والدارسين على اختلافهم. وتعتبر مثل هذه المكتبات أفضل مصدر لمعرفة ما نشر في داخل القطر أو من القطر أو بواسطة أبناء القطر في مختلف جوانب المعرفة والتخصص.

(4) المكتبات العامة:

يضم هذا النوع من المكتبات مجموعات غير متخصصة في موضوع معين. تشرف عليها عادة الشعبيات ويُتاح استخدامها مجاناً لكل فئات الشعب.

(5) المكتبات الأكاديمية:

تتبع هذه المكتبات الجامعات وكليات الدراسات العليا إداريا. وتضم عادة كتبا ومصادر معلومات أخرى في كافة التخصصات، غالبا ما يوجد مكتبات متخصصة في موضوع معين تابعة للمكتبة الجامعية، كمكتبة كلية الهندسة أو كلية الآداب أو الحقوق. هذه المكتبات هي من أكثر المصادر التي يمكن الاعتماد عليها في الوصول إلى المراجع ومصادر المعلومات الأخرى.

(6) المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات:

تضم مثل هذه المكتبات مجموعة متخصصة في موضوع معين وتخدم فئة معينة من المستفيدين وتتبع مؤسسة معينة. فمكتبة متخصصة في التربية والتعليم تتبع أمانة التعليم وتخدم موظفي تلك الأمانة والباحثين فيها، ولكنها متاحة لمن يرغب في استخدامها من خارج الأمانة. كذلك المكتبات المتخصصة في علوم الأرض أو الطيران، أو العلوم الزراعية أو غيرها.

(7) المكتبات المدرسية:

تتبع المدرسة التي توجد فيها وتحتوي في العادة مواد تعليمية وكتبا تخدم الهيئة التدريسية والطلبة.

لكي تستخدم المكتبة بشكل جيد وتستفيد من خدماتها كاملة لابد لك من معرفة طبيعة المواد التي تحتويها وأن تتعلم كيف تستخرج المعلومات من داخل هذه المصادر. ونقدم لك فيما يلي بعض المقترحات التي تساعدك في تحقيق هذا الغرض:

2) تعرّف على محتويات المكتبة وأنواعها:

تعرّف إلى المكتبات وحاول معرفة أنواع المواد ومصادر المعلومات التي تحتويها. إن هذه المعرفة توفر لك القدرة على تحديد أي مكتبة وحتى أي قسم في المكتبة تستخدم عندما تحتاج إلى معلومات في وقت معين. فما محتويات المكتبة ؟.

أ. الكتب والمواد المطبوعة الأخرى:

لابد وأنك تعرف هذه المصادر وبشكل جيد. فبالإضافة إلى الكتب العادية والمؤلفات تضم المكتبات مواد أخرى مثل:

* الدوريات والمجلات والصحف والنشرات الدورية والمسلسلات؛ وغالبا ما تحتوي هذه المصادر على معلومات ذات صبغة جارية وحديثة. أما ما يتعلق بالأعداد الراجعة أو السابقة من هذه المطبوعات فإما أن تكون متاحة ضمن مجلدات لكل سنة مثلا أو على مصغرات فيلمية (مايكروفيلم أو مايكروفيش).

للباحثين والدارسين على اختلافهم. وتعتبر مثل هذه المكتبات أفضل مصدر لمعرفة ما نشر في داخل القطر أو من القطر أو بواسطة أبناء القطر في مختلف جوانب المعرفة والتخصص.

(4) المكتبات العامة:

يضم هذا النوع من المكتبات مجموعات غير متخصصة في موضوع معين. تشرف عليها عادة الشعبيات ويُتاح استخدامها مجاناً لكل فئات الشعب.

(5) المكتبات الأكاديمية:

تتبع هذه المكتبات الجامعات وكليات الدراسات العليا إداريا. وتضم عادة كتبا ومصادر معلومات أخرى في كافة التخصصات، غالبا ما يوجد مكتبات متخصصة في موضوع معين تابعة للمكتبة الجامعية، كمكتبة كلية الهندسة أو كلية الآداب أو الحقوق. هذه المكتبات هي من أكثر المصادر التي يمكن الاعتماد عليها في الوصول إلى المراجع ومصادر المعلومات الأخرى.

(6) المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات:

تضم مثل هذه المكتبات مجموعة متخصصة في موضوع معين وتخدم فئة معينة من المستفيدين وتتبع مؤسسة معينة. فمكتبة متخصصة في التربية والتعليم تتبع أمانة التعليم وتخدم موظفي تلك الأمانة والباحثين فيها، ولكنها متاحة لمن يرغب في استخدامها من خارج الأمانة. كذلك المكتبات المتخصصة في علوم الأرض أو الطيران، أو العلوم الزراعية أو غيرها.

(7) المكتبات المدرسية:

تتبع المدرسة التي توجد فيها وتحتوي في العادة مواد تعليمية وكتبا تخدم الهيئة التدريسية والطلبة.

لكي تستخدم المكتبة بشكل جيد وتستفيد من خدماتها كاملة لابد لك من معرفة طبيعة المواد التي تحتويها وأن تتعلم كيف تستخرج المعلومات من داخل هذه المصادر. ونقدم لك فيما يلي بعض المقترحات التي تساعدك في تحقيق هذا الغرض:

2) تعرّف على محتويات المكتبة وأنواعها:

تعرّف إلى المكتبات وحاول معرفة أنواع المواد ومصادر المعلومات التي تحتويها. إن هذه المعرفة توفر لك القدرة على تحديد أي مكتبة وحتى أي قسم في المكتبة تستخدم عندما تحتاج إلى معلومات في وقت معين. فما محتويات المكتبة ؟.

أ. الكتب والمواد المطبوعة الأخرى:

لابد وأنك تعرف هذه المصادر وبشكل جيد. فبالإضافة إلى الكتب العادية والمؤلفات تضم المكتبات مواد أخرى مثل:

* الدوريات والمجلات والصحف والنشرات الدورية والمسلسلات؛ وغالبا ما تحتوي هذه المصادر على معلومات ذات صبغة جارية وحديثة. أما ما يتعلق بالأعداد الراجعة أو السابقة من هذه المطبوعات فإما أن تكون متاحة ضمن مجلدات لكل سنة مثلا أو على مصغّرات فيلمية (مايكروفيلم أو مايكروفيش).

* المطبوعات العامة؛ وهي كل ما يصدر عن دوائر الدولة ومؤسساتها، مثل أدلة العمل، والقوانين والأنظمة والإرشادات الأخرى.
* الكتيبات وهي مطبوعات صغيرة الحجم، عادة أقل من **49** صفحة تعالج مواضيع محددة أو تطرح قضايا معينة.
* المواد المرجعية وتضم هذه المجموعة مصادر المعلومات التي لا تقرأ من أولها إلى آخرها بل تستخدم فقط عند الحاجة وللوصول إلى معلومة محددة. وتضم هذه المجموعة مصادر مثل:
* الموسوعات والقواميس سواء المتخصص منها مثل موسوعة الفلسفة والقاموس الاقتصادي أو عامة مثل الموسوعة البريطانية وقاموس المورد وقاموس أكسفورد والموسوعة العربية الميسرة.
* الأطالس والخرائط والأدلة وتشتمل على تصوير للأرض إما بالكامل أو حسب الأقطار والحدود الطبيعية والسياسية.
* الكتب السنوية والإحصائيات حيث توفر بيانات محدثة سنوياً حول الإنتاج، الاستهلاك، السكان..إلخ.
* أدلة العمل التي تحتوي على معلومات لتسيير العمل، تشغيل الآلات، إعطاء التعليمات وغيرها.
* الأدلة والقوائم الشاملة حيث تحتوي على معلومات عن مؤسسات أو أفراد من فئة أو تخصص معين أو قوائم بمواد أو منتوجات معينة. ومن الأمثلة على ذلك أدلة الشركات أو أدلة الجامعات، أو دليل الأطباء في قطر معين...إلخ.

* الفهارس والكشافات والبيليوغرافيات؛ وهي قوائم بالكتب والمطبوعات ومصادر المعلومات الأخرى. ومن الأمثلة عليها فهارس المكتبات المطبوعة وكشافات الدوريات التي تحتوي على قوائم شاملة بكل ما نشر في مجلة أو مجلات معينة. أما البيليوغرافيات فإنها قوائم بالمواد المكتبية قد تكون على مستوى وطني، أو لمؤلف معين أو في موضوع معين.
* المستخلصات: وهذه تمثل مصدر معلومات هام، إذ بالإضافة إلى وصف المقالات والكتب والمواد الأخرى فإنها تقدم تحليلا ووصفا للموضوع الذي يعالجه المقال أو الكتاب. هذا الوصف أو التلخيص يفيدك في تحديد ما إذا كان الكتاب أو المقال مفيداً لك أم لا وقبل أن تقرأه بالكامل.

ب. المواد غير المطبوعة:

وهي ما تسمى أحياناً المواد السمعية والبصرية إذ أن وسيلة التقاط وجمع المعلومات هي السمع والبصر حيث المعلومات مخزنة على وسيط غير ورقي في أغلب الأحيان وهذه المواد تضم ما يلي:
* المواد المصورة كالصور الفوتوغرافية والخرائط والرسومات واللوحات الفنية والنماذج.
* المواد السمعية/البصرية كالشرائح وأشرطة التسجيل المرئي والمسموع والشفافيات والأفلام.
* المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش وتحتوي عادة على صور مصغرة للوثائق والرسائل الجامعية ومقالات الدوريات والصحف والجرائد.

* مجموعات متنوعة من النشرات الإخبارية والمنشورات غير الدورية والملصقات وغيرها.

3) كيف تتوصل إلى المعلومات المطلوبة ؟

حاول أن تعطي نفسك وقتاً كافياً للتعرف على طرق الوصول إلى المعلومات المطلوبة في المكتبة. تعامل مع المكتبة على أنها مكان للتعلم يحتوي على مصادر معلومات منظمة بطرق وأساليب فنية. ومعرفة هذه الأساليب هو الضمانة الوحيدة للوصول إلى المعلومات بسهولة وفي وقت قصير. إن هذا يتطلب منك: معرفة الفهارس وطريقة ترتيبها وتنظيمها، وتعرف المعلومات التي تحتويها كل بطاقة فهرسة عن كل مادة مكتبية. كذلك تعلم كيف تصل إلى الأدوات والأجهزة المستخدمة في المكتبة لعرض الأفلام والتصوير والنسخ وسماع التسجيلات وغيرها. وهنا أنصحك بالتعرف إلى العاملين في المكتبة فهم مفتاح كل غامض ولربما تجد لديهم الجواب عن أي سؤال يتعلق باستخدام المكتبة. وخلاصة القول إن معرفة التسهيلات والخدمات والمحتويات هو أساس استخدام المكتبة وهو كفيل بنجاح عملية البحث عن المعلومات أيضاً.

4) تعلم كيف تجد مادة معينة:

حاول دائماً أن تكون زيارتك للمكتبة لتحقيق هدف معين، هذا الهدف يمكن تطويره وتعديله حسب ما تجد من تسهيلات أو مصاعب في المكتبة، وكلما كنت قادراً على تحديد ما تريد من المكتبة، كان من

السهل عليك الوصول إلى ما تريد وفي هذا ما يُمكّن موظفي المكتبة من خدمتك بيسر وبسهولة، فإذا جئت إلى المكتبة ولديك حاجة للمعلومات تتعلق بموضوع معين أو مؤلف معين أو كتاب محدد فإني أقترح عليك أن :

(أ) تستعن بموظفي المكتبة فهم عادة ينتظرون منك طرح الاستفسارات وعرض المشاكل عليهم ولا تتردد في أن تسألهم حتى لو اعتقدت أن سؤالك " سخيف جداً أو معقد جداً ".

(ب) تتعرف مخطط المكتبة – أحصل على خارطة للمكتبة وادرسها جيداً لتعرف محل قسم المراجع مثلاً أو قسم الدوريات أو المطبوعات العامة أو منشورات الأمم المتحدة أو الفهارس أو قسم التصوير، إن المعرفة المسبقة بهذه المواقع يجعل من المكتبة مكاناً أكثر ألفة بالنسبة لك، إن معرفتك لقسم واحد فقط من أقسام المكتبة دون غيره يخلف عادة سيئة لديك تتمثل في ترددك على هذا القسم دون غيره وتجاهل بقية المكتبة، الوضع الأمثل هو معرفة كل المكتبة فكل جزء فيها له وظيفة محددة تفيدك في الوصول إلى المواد المطلوبة . كذلك فإن معرفتك بالإجراءات المكتبية تسهل عليك عملية إيجاد المادة المطلوبة، تعرف على نظام الإعارة بما في ذلك ما هو مسموح بإعارته وما هو ممنوع وكيف تحجز مادة مكتبية وكيف توصي بشراء مادة مكتبية وبالتالي كيف تتفاعل مع المكتبة.

(ج) تحصل على المواد والخدمات الإعلامية والإرشادية التي تقدمها المكتبة: هذه الخدمات قد تظهر بأكثر من شكل مثل وجود

مرشد عند مدخل المكتبة ليدل المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة ويوجههم نحو الهدف المطلوب، كذلك تقوم العديد من المكتبات بإصدار نشرات إرشادية حول استخدام المكتبة وترتيب المجموعات والخدمات، أو قد تنشر قوائم بالمراجع أو المجلات في موضوع معين أو في مناسبة معينة أو قوائم بالمكتبات الفرعية أو التي تقع ضمن شبكة مكتبات في منطقة معينة، إن الأهم من ذلك كله هو محاولة الاستفادة القصوى من برامج تعليم أو تدريب المستفيدين التي تقدمها المكتبات والتي تتضمن محاضرات وأشرطة وعروضاً وزيارات لتعليم المستفيدين كيف يستخدمون المكتبة بأفضل طريقة ممكنة.

(د) **تعرف نظام الفهرسة والتصنيف** الذي تستخدمه المكتبة في وصف موادها على البطاقات الخاصة بها ومن ثم ترتيبها على الرفوف، لكي تتمكن من إيجاد أي مادة مكتبية فلا بد أولا من أن تجدها في الفهرس وهذا يسمى الوصول العقلي للمادة ومن ثم تجدها على الرف وهذا يسمى الوصول الفيزيائي للمادة. فإذا لم تتدخل الصدفة في عملية إيجاد المواد فإنك ستقضي وقتاً طويلاً جداً ومملاً إذا لم تستخدم الفهارس. وتختلف الفهارس في شكلها ومحتوياتها من مكتبة لأخرى ولكنها تشترك جميعا وبدون استثناء في كون فهرس المكتبة يمثل خريطة لموجوداتها. واختلاف الفهارس يظهر من خلال الأمثلة التالية:

- بعض الفهارس يحتوي على ثلاثة أجزاء منفصلة هي فهرس **المؤلفين** وفهرس **العناوين** وفهرس **الموضوعات**. وثمة مكتبات

أخرى لديها ما يسمى الفهرس القاموسي الذي يجمع أنواع البطاقات الثلاث في نسق واحد.

- تستعمل المكتبات نظم تصنيف مختلفة فمنها ما يستعمل **نظام ديوي العشري** الذي يقسم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أقسام ومن ثم كل قسم إلى عشرة أقسام وهكذا . ومنها ما يستعمل **نظام مكتبة الكونجرس** الذي يعطي كل فرع من فروع المعرفة حرفا هجائيا مركبا عليه رقم. وهناك خمسة أنظمة تصنيف معيارية شهيرة أخرى تستخدم في العالم. بالإضافة إلى ذلك فإن هناك عددا هائلا من أنظمة التصنيف المحلية التي تستخدمها بعض المكتبات المتخصصة.
- تختلف طريقة ترتيب المواد على الرفوف من مكتبة إلى أخرى. فبعض المكتبات تضع المراجع في مكان والكتب المسموح بإعارتها في مكان آخر. وبعضها تفصل المواد السمعية البصرية عن المجموعات المطبوعة وبعضها تدمجها معها. بعضها تفصل المواد باللغات المختلفة وبعضها تدمجها..وهكذا.
- هناك اختلاف في طريقة ترتيب المداخل في كل بطاقة فهرس. بعض المكتبات تأخذ بالاعتبار الترتيب حسب الكلمة وبعضها حسب الحرف، بعضها يترتب حسب " ألـ " التعريف وبعضها يتجاهلها، بعضها يعتبر " أبو " و " ابن " وبعضها لايعتبرها، وهذا الاختلاف ينطبق أيضاً على اللغة الإنجليزية كاعتبار Mac و Mc والشرْطة والاسم المركب وغيرها من الظواهر اللغوية.

- يظهر الشكل المادي للفهارس بأشكال مختلفة فهي في معظم المكتبات بطاقات عادية ولكن عدداً كبيراً منها تظهر فهارسها على شكل كتاب مطبوع أو فهرس مخروم أو على مصغرات فيلمية (مايكروفيش ومايكروفيلم) ومنها ما هو على شكل فهرس مقروء آلياً (محوسب).

(هـ) تعلم كيف تستخدم بطاقات الفهرسة:

إن قضاء بعض الوقت للتعرف على محتويات كل بطاقة ومعرفة فائدة واستخدام كل حقل منها يوفر عليك الكثير من الوقت والجهد عند الرغبة في استرجاع مادة مكتبية، وهناك نوعان من بطاقات الفهرسة بشكل عام:

1. **بطاقات الإحالة**: وهي التي تتطلب منك استخدام رؤوس موضوعات بديلة أو مصطلحات أكثر تقنياً من التي تستخدمها وهي تأتي على شكلين إما أن تستخدم إحالة " انظر " التي تعني أن رأس الموضوع هذا غير مستخدم ومن الأمثلة على ذلك:

> **التعلم بالمراسلة**
> **انظر**
> **التعلم عن بعد**

> **علم المكتبات**
> **انظر**
> **علم المكتبات والمعلومات**

فالبطاقة الأولى تعني أنه لا يوجد مواد مكتبية عن موضوع " التعلم بالمراسلة " عليك أن تبحث تحت موضوع " التعلم عن بعد " والبطاقة الثانية تعني أنه لإيجاد كتب أو مقالات عن " علم المكتبات " عليك أن تذهب إلى رأس الموضوع " علم المكتبات والمعلومات "، وقد نجد عدداً كبيراً من البطاقات التي تجري منها الإحالة إلى موضوع واحد كما هو الحال في بطاقات " علم المكتبات " و "علم المعلومات " و " التوثيق " و " الأرشيف " كلها تحولنا إلى نفس رأس الموضوع.

نوع آخر من البطاقات التي تحمل إحالة من نوع انظر أيضاً وهي تعني أن هناك موضوعاً آخر يمكن أن تبحث تحته لتجد ما يمكن أن يفيدك من معلومات ومن الأمثلة على ذلك:

> تلوث الهواء
> انظر أيضاً
> علم البيئة

> تعليم الكبار
> انظر أيضاً
> محو الأمية

2. **بطاقات العناوين / المؤلفين / المواضيع** : كل بطاقة من هذه البطاقات هي بطاقة هوية لكل مادة مكتبية، توفر هذه البطاقات معلومات وافية عن المادة بالإضافة إلى مكان وجودها في المكتبة والمواضيع التي يعالجها الكتاب والبطاقة المعيارية تضم

عدداً هائلا من الحقول التي تصف المادة المكتبية ولكن من أكثر هذه الحقول استخداماً:

- رمز التصنيف والذي هو رقم مركب أو مستخرج من نظام تصنيف يدل على موضوع الكتاب وموقعه على الرف وقد يحتوي رمز التصنيف على أرقام أخرى للمؤلف ليكون أكثر تحديداً، وقد يحتوي على حروف أو اختصارات للدلالة على أن المادة المكتبية هي مرجع "**م**" **أو** "R" أو "رسا" "The" أي رسالة جامعية أو "أر" "AR" للدلالة على أنه في الأرشيف أو "فيل" "MIC" أي أنه ميكروفيلم أو ميكروفيش، مثل هذه الرموز تعني غالباً أن المادة ليست ضمن ترتيب الكتب العادي على الرف وإنما في مجموعات خاصة.
- بيانات التأليف: أي من المسؤول عن المطبوع مسؤولية فكرية كأن يكون شخصاً أو أشخاصاً أو هيئة.
- بيانات العنوان: حيث يظهر على البطاقات عنوان الكتاب والعناوين الأخرى المرتبطة به.
- بيانات الطبعة: كأن تكون الطبعة الأولى أو الثانية وأي خصوصيات تتعلق بالطبعة.
- بيانات النشر: وتشمل مكان النشر والناشر وتاريخ النشر.
- بيانات حجم المادة: كعدد الصفحات والرسومات والقوائم والملحقات وغيرها.
- بيانات السلسلة: إذا كانت المادة المكتبية تصدر ضمن سلسلة وما هو رقم الكتاب في السلسلة.

- تحليل موضوعي للمادة: إذ يتوفر عدد من رؤوس الموضوعات أو الوصفات التي تلخص موضوع المادة. (**انظر النموذج (1) والنموذج (2)**)

أود هنا أن أذكرك مرة أخرى أن البداية الصحيحة دائماً للوصول إلى مادة مكتبية هو استخدام الفهرس الذي هو خارطة أو دليل لموجودات المكتبة، والمادة المكتبية غير المسجلة في الفهرس لا يمكن لك أن تجدها بين الرفوف، وهنا تكون نصيحتي لك : **اجعل من الفهرس صديقاً لك.**

(و) ماذا تفعل إن لم تجد المادة المطلوبة في مكانها الصحيح على الرف ؟

- تأكد من كونها على الرف ولكن بعيدة قليلاً عن مكانها الصحيح.
- عد إلى الفهرس وتأكد من أنك نقلت رمز التصنيف بشكل دقيق.
- تأكد من أن المادة ليست معارة.
- إذا كانت معارة اطلب من **موظف** المكتبة حجزها لك .
- **إذا لم تكن معارة، تأكد من أنها** ليست موضوعة في مكان آخر كرف الحجز أو التجليد.

378
راش راشد، علي
الجامعة والتدريس الجامعي / تأليف علي راشد.
جدة: دار الشروق، 1988.
372 ص.
1- تعليم عالٍ أ- العنوان.

الجامعة والتدريس الجامعي

378

راش راشد، علي

الجامعة والتدريس الجامعي / تأليف علي راشد.

جدة: دار الشروق، 1988.

372 ص.

1- تعليم عالٍ أ- العنوان.

تعليم عالٍ

378

راش راشد، علي

الجامعة والتدريس الجامعي / تأليف علي راشد.

جدة: دار الشروق، 1988.

372 ص.

1- تعليم عالٍ أ- العنوان.

نموذج (1)

م

300.3

بدو بدوي، أحمد زكي.

معجم مصطلحات العلوم الأجتماعية / تأليف أحمد زكي بدوي.

بيروت: مكتبة لبنان، 1986.

591 ص.

1- العلوم الاجتماعية – قواميس أ- العنوان

معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية

م

300.3

بدو بدوي، أحمد زكي.

معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية / تأليف أحمد زكي بدوي.

بيروت: مكتبة لبنان، 1986.

591 ص.

1- العلوم الاجتماعية – قواميس أ- العنوان.

العلوم الاجتماعية – قواميس

م

300.3

بدو بدوي، أحمد زكي.

معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية / تأليف أحمد زكي بدوي.

بيروت: مكتبة لبنان، 1986.

591 ص.

1- العلوم الاجتماعية – قواميس أ- العنوان.

نموذج (2)

إذا لم تنجح كل الخطوات السابقة في إيجاد المادة فربما تكون مع أحد القراء يقوم باستخدامها أو أنها تنتظر إعادتها إلى الرفوف. انتظر قليلا وعد إلى الرفوف لتجدها.

5) الاستعانة بقواعد البيانات وبنوك المعلومات:

من الحقائق المؤكدة حالياً أنه لا توجد مكتبة واحدة في العالم مهما كبر حجمها تستطيع أن تلبي كل حاجات كل مستخدميها. لذلك أصبح الاعتماد على مصادر معلومات خارجية أمراً ضرورياً. وأصبح بذلك انتقال المعومات عبر الحدود أمراً طبيعياً بسبب وجود تكنولوجيا المعلومات المناسبة . وبدخول الحاسوب في مجال خزن واسترجاع المعلومات صار من غير الضروري في كثير من الأحيان وجود فهارس المكتبات أو حتى المعلومات بضمن حدود البلد الواحد أو حتى القارة الواحدة. وكان لظهور قواعد البيانات البيليوغرافية [ملفات مقروءة آليا من تسجيلات بيليوغرافية] وبنوك المعلومات [ملفات مقروءة آليا من تسجيلات غير بيليوغرافية كالنصوص والإحصائيات والأدلة] الأثر الكبير في تسهيل الوصول إلى معلومات متوافرة في مؤسسة أخرى أو قطر آخر. ويتوفر الآن الألوف من هذه الملفات التي تقوم على إعدادها وصيانتها وتقديم خدماتها مؤسسات متخصصة في المعلوماتية. وهي عادة متاحة بناء على اشتراك سنوي تقوم به المؤسسة مع ضرورة توفر التكنولوجيا الخاصة بالوصول إلى هذه القواعد. وبتوافر قواعد خاصة بكافة فروع العلوم ففي التربية نجد ERIC وفي علم المعلومات نجد **Lisa** وفي الطب نجد **MEDLARS** ومن بنوك المعلومات المشهورة بنك معلومات نيويورك تايمز والبنك العربي للمعلومات في أبو ظبي. وحتى تستخدم مثل هذه المصادر لابد من توفر سبب قوي لأن تكلفتها مرتفعة والحصول على معلومات دقيقة ومفيدة ليس بالأمر السهل. كذلك لابد من توافر الأجهزة والبرمجيات الخاصة بذلك والتي تشتمل على ما يلي:

* وجود حاسوب شخصي أو مطراف (Terminal) لاستعماله للدخول إلى نظام المعلومات.
* وجود قاعدة (قواعد) بيانات مناسبة.
* وجود برمجيات لاستخدامها في عمليات البحث.
* وجود أجهزة وتسهيلات للاتصال عن بعد كالمعدل (Modem) وخطوط الهاتف.
* وجود حاجة حقيقية للمعلومات لتبرر وجود كل ذلك.

إن اللجوء إلى استخدام قواعد البيانات وبنوك المعلومات هو للحصول على معلومات محدثة في مواضيع متخصصة. وعملية الوصول إلى قواعد البيانات تعتمد على مصدر هذه القواعد فمنها:

1. ما هو محلي في المكتبة إذ يمكن البحث عن المادة باستخدام الحاسوب الخاص في المكتبة.
2. قواعد بيانات متوفرة عالمياً يجري البحث فيها باستخدام نظم البحث البيليوغرافي المباشر عن طريق وجود حاسوب أو مطراف في المؤسسة ووجود معدل وخطوط هاتف مع اتفاقية للوصول إلى القواعد.

أسئلة للتقويم الذاتي (1)

(1) بيّن الفرق بين مصادر المعلومات الأولية والمصادر الثانوية.

(2) أورد أمثلة من حياتك الواقعية استخدمت فيها المصادر الأولية وأمثلة أخرى استخدمت فيها المصادر الثانوية.

(3) وضح مفهوم الكتاب المرجعي وأعطِ أربعة أمثلة من أنواعها استخدمت.

(4) بين أهمية الفهرس في الوصول إلى المعلومات وصف فهرس مكتبة زرتها أخيراً.

(5) ما الفرق بين قواعد البيانات البيليوغرافية وبنوك المعلومات. هل سبق وأن استخدمت قاعدة بيانات ببليوغرافية (إلكترونية أو مطبوعة)، ما هي ؟

4. وسائط الاتصال الجماهيري:

أ. أهميتها وإمكانية الاستفادة منها للأغراض التعليمية:

وسائل الاتصال الجماهيري مجموعة قنوات الاتصال التي تستخدم لبث رسائل إلى مجموع الشعب. هذه الوسائط تشكل في أغلب الأحيان مصادر معلومات في تخصصات ومواضيع مختلفة متوافرة ومتاحة لكافة قطاعات الشعب بدون تمييز .وتكون هذه الوسائط حالياً جزءاً من حياتنا اليومية. فأنت عندما تستمع إلى نشرة الأخبار في المذياع أو مشاهدتها في الإذاعة المرئية أو عندما تستمع أو تشاهد برنامجاً علمياً أو ثقافياً أو عندما تقرأ الجريدة اليومية فأنت تتلقى معلومات في

أغلب الأحيان ذات صبغة جارية. ولا تنحصر قيمة هذه الوسائط في نقل الأحداث الجارية من حولنا في العالم بل لها دور كبير آخر يمكن الاستفادة منه وهو الدور التعليمي. ويمكن لهذا الدور أن يتبلور من خلال عدة أنواع من الرسائل (البرامج) التي تحملها هذه الوسائط والتي منها:

* البرامج الثقافية العامة وتشمل اللقاءات والندوات والمحاضرات في مواضيع شتى سواء العلوم أو الآداب، أو الاقتصاد، أو الديانات،..إلخ.
* البرامج الفنية الموجهة وتشتمل على عروض فنية ومسرحية أو لوحات أو تدريبات رياضية أو غيرها.
* البرامج الوثائقية التي تتناول ظاهرة معينة سواء كانت طبيعية أو اجتماعية وتقوم بدراستها من كافة جوانبها بقصد الإعلام عنها وتوجيه الرأي العام نحوها.
* البرامج السياسية الموجهة والتي تتضمن الرسائل التي توجهها الهيئة المشرفة على الوسط من أجل غرس قيم وسلوكيات معينة تتناسب مع توجهات هذه الهيئة وتخدم أغراضها.

ب. تقييم المصدر:

إن تفحص مصدر المعلومات ومعرفته بشكل عميق يمكنك من الاستفادة من المعلومات التي يقدمها لك بشكل أفضل. هناك عدد من المعايير التي يمكن لك من خلالها الحكم على المصدر لكي يسهم في إيصال المعلومات لك والاستفادة منها بشكل فعال. وتشمل هذه المعايير:

• **مصداقية المصدر:**

إلى أي مدى يتصف المصدر بالمصداقية وإلى درجة تتصف المعلومات التي ينقلها بالصدق وهل جرى تمحيصها وتقييمها ومقارنتها مع مصادر معلومات أخرى قبل نقلها إليك. كثيراً ما نصف أحد البرامج الإذاعية أو إحدى صفحات الجرائد بأنها تقدم معلومات أو أخباراً غير موثوقة بينما توصف بعض البرامج بدرجة كبيرة من الصدق والدقة.

• **حداثة المصدر:**

أهم ما تتصف به معلومات وسائط الاتصال الجماهيري هو الحداثة والجدة فإذا خلت المعلومات من هذه الصفة فيصبح الأرشيف أو المصادر المطبوعة الأخرى أفضل وأكثر شمولاً.

• **التغطية:**

أي مدى قدرة المصدر على تغطية الحدث أو المشكلة ومعالجتها من شتى جوانبها.

• **الموضوعية:**

مصدر المعلومات الجيد هو المصدر الذي يتصف بقدر كبير من الموضوعية المبنية على فهم عميق للمشكلة المطروحة، ومع أن الحيادية المطلقة غير موجودة؛ إلا أن التحيز الكامل لاتجاه أو مدرسة يتسبب في نقل معلومات غير متوازنة أيضاً.

عند استخدامك لمصدر معلومات معين عليك أن تسأل نفسك إلى أي مدى يمكن لهذا المصدر أن يسد حاجة المعلومات لدي ؟ وإلى أي مدى يمكن للمعلومات التي ينقلها أن تغير وجهة نظري نحو الموضوع المطروح بشكل خاص والعالم بشكل عام؟

ومن المهم أيضاً التعرف على الوسائط التي تنقل المعلومات، فطبيعة الإذاعة المسموعة تختلف عن الإذاعة المرئية وكلاهما يختلف عن الوسائط المطبوعة كالصحف والمجلات. فالوقت المحدد لبرنامج إذاعي يختلف عن الوقت المحدد لنفس الموضوع على المرئية، والاختلاف في الوقت يسبب اختلافا في طبيعة التغطية والدقة في المعلومات، كذلك فإن قدرة الإذاعة المرئية على نقل الصورة المرئية بالإضافة إلى الصورة الصوتية يجعلها تفوق على الإذاعة المسموعة في عرض بعض القضايا، أما الوسائط المطبوعة فإن المساحة المتاحة للكتابة تعطي فرصة للكاتب لمعالجة الموضوع بطريقة مختلفة مع إمكانية إبراز كمية أكبر من المعلومات حول نفس الموضوع ولو أخذنا مثلاً مقابلة مع أحد الفلاسفة أو الأدباء في الإذاعة أو المرئية ومقابلة مع نفس الشخص في صحيفة أو مجلة متخصصة، فمن المؤكد أن ما يرد على لسان الشخص نفسه في المقابلة المنشورة يكون أكثر شمولية وربما رزانة ومختلفاً من حيث التفاصيل عما هو في الوسائل الأخرى، وهذا الاختلاف ناتج عن الوقت المعطي والتحضير المسبق والإعداد للمقابلة الصحفية، أما في المقابلة بالمرئية فإن الوقت محدود والترتيبات مختلفة وهنا ينتج عنه معلومات مختلفة، والاختلاف هنا قد يكون في الكم أو النوع أو الاثنين معاً.

وبسبب كون وسائل الاتصال الجماهيري تسيطر عليها غالباً سلطة معينة فإن الرسائل التي تنقلها تحمل مضامين خاصة وموجهة لهدف إعلامي/تربوي معين وأنت كباحث عن المعلومات عليك أن تكون واعيا لكي تفرق بين المعلومات الحيادية المبنية على التجربة والتي تمثل الحقائق وبين ما يبث من رسائل بقصد التوجيه أو التضليل.

ومن الأمثلة على ذلك مثلاً موضوع أطفال الأنابيب فهناك فرق بين برنامج علمي يشرح العملية نفسها والمراحل التي تمر بها وبين برنامج آخر ينظر إلى العملية من منظور أخلاقي.

إن أحد طرق التعرف على طبيعة وسائط الاتصال الجماهيري هو مقارنتها مع مصادر المعلومات التقليدية الأخرى المستخدمة في التعليم، فالاستماع إلى برنامج إذاعي لمدة عشر دقائق يختلف عن الاستماع إلى محاضرة لمدة خمسين دقيقة حول نفس الموضوع، فلا يمكنك مناقشة محتوى البرنامج الإذاعي كما تناقش المحاضرة المطولة، وإذا حاولت محاكمة تجاهلت نوع الوسط الذي نقلت إليك المحاضرة به، ونفس الشيء ينطبق لو حاولت محاكمة مقالة في جريدة يومية حول موضوع معين بنفس الطريقة التي تحاكم بها الكتاب أو المقالة العلمية حول نفس الموضوع، أحد أوجه التشابه بين الكتب والمحاضرات من جهة وبرامج الإذاعة والصحف من جهة أخرى هو أن نمط الاتصال في كليهما هو ذو اتجاه واحد، الرسائل تأتيك من هذه المصادر مع وجود فرصة قليلة جداً لإنشاء حوار بينك وبين المصدر، وفي كلا الحالين يكون عليك واجب تلقي المعلومات ومن ثم فهمها

واستيعابها والتفكير بها وتقوم ربما بتطبيقها أو مناقشتها لتصبح بالتالي جزءاً من ثروة المعلومات لديك.

وتختلف هذه الوسائط عن الكتب والمحاضرات في أنها تخلط عند تقديمها للرسالة بين المعلومات المباشرة وغير المباشرة، فمن المعلومات المباشرة التي يمكن أن تحملها الرسالة التمييز العنصري أو التمييز ضد جنس معين، كذلك فإنه يمكن لها أن تنقل رسائل فيها معلومات غير مباشرة حول نفس الموضوع من خلال بث إعلانات تجارية أو غيرها تحمل بين طياتها وبشكل غير مباشر التمييز ضد الجنس أو اللون ... إلخ.

وللتعرف على وسائط الاتصال الجماهيري بشكل أفضل فإن من المفيد الاطلاع على بعض النظريات الخاصة بذلك، ومن هذه النظريات نظرية الاتصال والتي تعالج بشكل خاص العلاقة بين الرسالة والوسط الناقل للرسالة والتي تؤكد على أهمية الوسط لدرجة طغيانه في بعض الحالات على الرسالة نفسها، وبهذا الصدد يقال إن الرسالة هي الوسيلة، وتبرز هنا أهمية الوسط كونه قادراً أو غير قادر على توصيل الرسالة بشكلها الحقيقي والمطلوب.

ولمعرفة وسائط الاتصال عن قرب فليس أفضل من التجربة الذاتية فإذا أُتيحت لك فرصة الاطلاع لمعرفة المزيد عن هذه الوسائط فلا تضيع الفرصة، بل يجب أن تبادر إلى إنتاج وإبداع بعض هذه الوسائط كأن تشارك في إعداد شريط مرئي أو تكتب لجريدة معينة أو تأخذ عدداً من الصور لأحداث تراها مناسبة لعرضها في المرئية أو

تضمينها في مقال في أحد الصحف المحلية. فلكي تعرف ماهية وسائل الاتصال الجماهيري لا يكفي أن تكون مستقبلا للرسائل التي تحملها هذه الوسائط ويجب أن لا تكتفي بالمراقبة (المشاهدة) بل شارك في صنع الأشياء وإبداعها، وعلى أية حال فإنه لا يمكنك أن تتعلم كيف تجري تجربة في المختبر إذا اكتفيت بمشاهدة أحد الفنيين بذلك؛ إذ لابد من أن تمارس التجربة بنفسك لكي تتقنها، والتجربة هي أسلوب تعلم لا ينتهي ولا يتقادم.

ج. كيف تستخدم وسائط الاتصال الجماهيري بطريقة منظمة:

خطط لاستخدام الوسائط بطريقة منظمة حسب خصائصها المحددة. تنقل الوسائط لك كماً هائلاً من المعلومات التي كثيراً منها لا ترغب باستخدامه في عملية التعلم الرسمي، ولا عجب، ففي عصر انفجار المعلومات فإن كمية المعلومات التي تنتج وتبث يوميا تفوق أي قدرة إنسانية على استيعابها والاستفادة منها بشكل فعّال؛ لذلك عليك أن تتنبه لتعرف أي المعلومات هي المفيدة ومن ثم نقوم بالاستفادة القصوى منها حسب حاجاتك التعليمية، فمثلاً كيف يمكنك الاستفادة بشكل فعال من برنامج بالمرئية تشاهده مرة واحدة ؟ أو برنامج إذاعي تسمعه وأنت تقود سيارتك ؟ أو كيف تختار أحد المقالات من جريدتك اليومية لتعيد قراءته لما تعتقد فيه من فائدة ؟ حاول أن تسأل نفسك بعض الأسئلة المتعلقة بمثل هذه البرامج أو المعلومات، فإذا كنت تستمع إلى برنامج إذاعي، حاول أن تتصور هذا البرنامج يعرض على شاشة المرئية، اسأل نفسك سؤالاً بسيطاً: كيف يمكن أن يكون ؟ وكيف يمكن

لبرنامج مرئي أن يقدم في الإذاعة أو على شكل مقال في صحيفة يومية ؟ وفي كل الحالات يجب أن تتذكر وتعلم كيف تستفيد من هذه الحالات سواء عبر الإذاعة المسموعة أو الإذاعة المرئية أو المصادر المطبوعة.

تقسم وسائط الاتصال الجماهيري إلى فئتين حسب الشكل المادي للوسط الناقل للرسالة:

1) الوسائط الإلكترونية:

والتي تضم الإذاعة المسموعة والإذاعة المرئية، وتتصف المعلومات التي تنقلها هذه الوسائط بأنها عابرة، فأنت تشاهد شريطاً أو برنامجاً مرئياً أو تسمع إلى برنامج إذاعي لمرة واحدة، ونادراً ما تتاح لك فرصة المشاهدة أو الاستماع لنفس البرنامج مرة ثانية إلا إذا قصدت أنت ذلك وبذلت جهداً موجهاً لهذا الغرض، هذه الوسائط تعتمد على السمع والإبصار فهي إما مسموعة أو مرئية أو كلاهما، وبخلاف المواد المطبوعة التي يمكن أن تستفيد منها بعدة طرق فإن المعلومات المنقولة عبر وسائط الاتصال الجماهيري من الصعب التعامل معها كما في الكتاب مثلاً.

ولكي تستفيد من المعلومات التي تقدمها هذه الوسائط (الإلكترونية) فلا بأس من تقديم بعض الإرشادات بهذا الشأن:

- استخدم أدلة البرامج الخاصة بالإذاعة المسموعة والإذاعة المرئية سواء ما ينشر في الصحف المحلية أو في المجلات الخاصة

بالإذاعة المسموعة والمرئية، لا تعتمد على عنوان البرنامج للحكم عليه، بل حاول التعرف عليه أكثر من خلال بعض المراجعات أو التعليقات المرتبطة به، كذلك فإن المعرفة المسبقة بطبيعة معدي البرنامج ومخرجيه ومنتجيه توفر لك أدوات أفضل للحكم على البرنامج، عند اختيارك لبرنامج معين للمشاهدة أو الاستماع، خصص الوقت اللازم لديك ولا تترك الأمر للصدفة، اجعل ذلك ضمن التزاماتك ومواعيدك الرسمية ولا تسمح لعمل أو نشاط آخر أن يتدخل فيه.

- اتخذ إجراءات التسجيل؛ خذ بالاعتبار أولا حقوق التأليف والنشر، فإذا كان تسجيل البرنامج مسموحا فعليك اتخاذ الإجراءات الضرورية لنجاح العملية، وقد ترغب في تسجيل مادة لأنه لا يوجد لديك وقت لمشاهدتها أو الاستماع إليها وقت بثها فتقوم بتسجيلها لاستخدامها فيما بعد، أو قد ترغب بتسجيل المادة لاعتقادك أنها مهمة وسوف تقوم بمشاهدتها/سماعها عدة مرات، وهنا يجب أن تجهز أو تعد نفسك بتحضير أجهزة البث (المذياع/التلفاز) وأجهزة التسجيل (المسجل/الفيديوتيب) والوسائط التي ستخزن عليها التسجيلات (الأشرطة) بالإضافة إلى التوصيلات الكهربائية وأدوات التوقيت وغيرها.
- فكر في موضوع البرنامج مسبقاً وقبل الاستماع إليه أو مشاهدته، تحدث عنه مع الآخرين.
- أو ربما من المفيد أن تشاهده أو تستمع إليه بصحبة الآخرين، إن مثل هذا التفكير والتهيؤ يخلق لديك جواً يسيطر فيه الموضوع

على كل شيء، مثل هذا السلوك يساعدك على استيعاب المعلومات وفهمها بصورة أفضل حيث تتجه حواسك كلها نحوه.

- تذكر أثناء المشاهدة أو الاستماع بشكل كامل على ما يرد من معلومات خاصة إذا كنت ستشاهد البرنامج أو تستمع إليه لمرة واحدة، هذا التركيز يساعدك على استيعاب ما يطرحه البرنامج من أفكار، وأثناء ذلك عليك أن تدون بعض الملاحظات الهامة كالحقائق التي تذكر في العرض مثل تاريخ استقلال بلد معين أو تاريخ اكتشاف معدن معين في منطقة معينة، كذلك الأرقام التي يصعب إعادة تذكرها، لابد من تدوينها مثل كمية إنتاج الفوسفات في بلد معين لسنة معينة أو الناتج القومي...إلخ.
- إذا لم تأخذ ملاحظات أثناء عرض البرنامج لسببٍ أو لآخر ورأيت أن من المفيد الاحتفاظ ببعض النقاط فعليك، أن تدون هذه الملاحظات حال انتهاء البرنامج، لا تؤجل عمل ذلك إلى وقت آخر، إن مثل هذا التأخير سوف يضيع المعلومات التي ما زالت عالقة في ذهنك، كذلك فإن ردود فعلك وتعليقاتك وآرائك في البرنامج يحسن أن تدونها حال انتهاء البرنامج وليس بعد ساعات من ذلك.
- راجع الملاحظات التي دونتها أو استمع إلى الشريط الذي سجلته أو شاهد البرنامج مرة أخرى بأسرع وقت ممكن لكي تعيد تركيز المعلومات التي وردت فيه، ويستحسن أن تشاهد البرنامج أو تستمع إليه في اليوم التالي بعد أن تكون قد أعطيته وقتا من التفكير.

2) الوسائط المطبوعة:

تشمل الوسائط المطبوعة على الصحف والمجلات والدوريات التي تصدر حسب فترات محددة، فمنها ما يصدر يوميا أو أسبوعيا أو نصف شهري...إلخ. وعند استخدامك لأي من هذه المصادر ففي العادة تختار المواضيع التي تهمك أو التي تشد انتباهك ولن تقرأ أيا من هذه المصادر كاملة، لكن من الممكن أن تقرأ موضوعا معينا بالكامل وربما تعود إلى أعداد سابقة من المجلة أو الجريدة لقراءة الخلفية السابقة للموضوع وربما تتابع الإصدارات الجديدة من المطبوع للاطلاع على ما يستجد في الموضوع الذي شد انتباهك، هل سبق لك وأن تابعت موضوعا في مجلة منتظمة ؟ هل واجهتك معوقات منعتك من الوصول على ما تريد في مجلة أو جريدة معينة ؟ هل صادف وأن قرأت مقالا في مجلة أو جريدة ورغبت في كتابة رأيك ورد فعلك وإرساله للنشر؟ هل انتظرت ردود فعل كتّاب آخرين على مقال نشر وأثار ضجة في المجتمع ؟ إن إجاباتك على هذه التساؤلات تعكس مدى تفاعلك مع وسائل الإعلام المطبوعة، وإن مناقشتك لبعض هذه الجوانب ستوضح لك أن ليس كل المواد المنشورة في هذه الوسائل يمكن التعامل معها بنفس الطريقة، فالمقابلة مع شخصية معينة تختلف عن المقالة العلمية، ومقالة النقد الأدبي تختلف عن المادة الأدبية المنشورة كالشعر أو القصة القصيرة أو الرواية الطويلة المنشورة على حلقات، السؤال الأساسي الذي يجب أن تسأله لنفسك هو: ما هي المعلومات التي يمكن أن أفيد منها من خلال هذه الوسائط ؟ الإجابة على هذا السؤال تحدد نمط استخدامك لهذه الوسائل بناء على الغرض من الاستخدام.

د. كيف تكتشف وتنتقي المعلومات المناسبة للغرض المحدد؟

- اشتر الجريدة اليومية أو المحلية الأسبوعية أو اشترك فيها لتصلك بشكل منتظم أو الجأ إلى أقرب مكتبة متاحة في محيطك للاطلاع على أعدادها بشكل منتظم، إن الاطلاع المنتظم على جريدة/جرائد محلية/مجلات معينة يتيح لك الوصول إلى معلومات متنوعة وجارية تفيدك في عملية التعلم، حاول أن لا تطور عادة الاطلاع على مصدر واحد فقط بشكل منتظم، إن هذا يحرمك من فرصة التعرف على وجهات نظر أو معالجات أخرى قد تكون قيمة ومفيدة؛ لذلك حاول بين وقت وآخر الاطلاع على الأعداد الجارية من صحف ومجلات مختلفة عن التي تعودت عليها.
- راجع بعض الأعداد الراجعة (السابقة) من بعض المجلات وحاول ربط المعلومات التي ترد فيها أو تشكل الطابع العام لها بالنظر إلى اهتمامك وحاجاتك التعليمية؛ إذا وجدت أن إحدى هذه المجلات هي الأكثر قدرة على تلبية حاجاتك ويتوافر فيها معلومات قيمة من وجهة نظرك فقم بعمل اشتراك رسمي بها أو تأكد من وجودها في إحدى المكتبات المجاورة، إن اعتمادك على المكتبات في توفير المجلات والصحف يوفر عليك المال والجهد ويؤمن لك استمرارية وجودها بالإضافة إلى أنك قد تحتاج لأكثر من مجلة لنفس الموضوع.
- ابدأ بممارسة مهارات القراءة المسحية وانتقاء الموضوعات المفيدة وتحديد مستوى القراءة وعمقها من خلال قراءتك لبعض

• المقالات أو الكتب أو القصص تجد أن كلا منها يحتاج إلى نمط مختلف من القراءة ويحتاج كل منها بالتالي إلى وقت مختلف عن الآخر.

فقراءة المقالة العلمية تختلف عن قراءة الكتاب العلمي حتى لو كان الاثنان يعالجان نفس الموضوع، وقراءة قصة أو رواية أو ديوان شعر يختلف عن كليهما كذلك فإن الهدف من القراءة يحدد سرعة القراءة وطريقتها، فأنت عندما تقرأ للبحث عن الفكرة العامة في الموضوع تقرأ بسرعة وعندما تقرأ بتعمق تحتاج إلى أخذ ملاحظات وعندما تقرأ مقالاً خفيفاً تمر عليه بعينك مروراً سريعاً في أغلب الأحيان.

* استخدم وسائل وأدوات لخزن المعلومات الهامة التي تجمعها من خلال قراءتك للصحف والمجلات، وهناك طرق عديدة لحفظ المعلومات بناء على طريقة جمعها.
* القصاصات من الجرائد يمكن حفظها ضمن إضبارات أو ملفات خاصة بكل موضوع أو كل جريدة ويجري ترتيبها إما تاريخيا أو حسب المصدر أو حسب الموضوع، لا تنس أن تثبت على كل قصاصة تحتفظ بها عنوان الصحيفة/المجلة ورقم العدد وتاريخه لكي تتمكن من توثيقها عند استعمالها مستقبلا.
* المعلومات التي تقوم بتلخيصها أو إعادة صياغتها يمكن حفظها على بطاقات أو على ورق عادي في ملفات أو إضبارات خاصة، دائما سجل مصدر المعلومات حال اقتباسك إياها أو تلخيصها أو قصها من مصدرها.

إن استخدام وسائط الاتصال الجماهيري كمصدر للتعلم يتطلب منك النظر في طبيعة هذه المصادر ودورها في عملية التعلم وكوسيط لنقل المعلومات، وإذا كان عليك أن تستخدم هذه الوسائط وتعتمد عليها كمصدر للمعلومات فعليك أن تكون حريصاً في ذلك بسبب طبيعتها وطبيعة المعلومات التي تنقلها والغرض من استخدامها.

أسئلة للتقويم الذاتي (2)

(1) وضح الفروق بين وسائل الاتصال الجماهيري كمصدر للمعلومات وبين المصادر الأخرى.

(2) ما هي الموضوعية وكيف تحددها.

(3) هل سبق لك وأن شاركت في إعداد مادة إعلامية أو كان لك دور في نقلها إلى الجمهور ؟ كيف ؟

(4) ما هي أهمية الجريدة اليومية كمصر للتعلّم عن بعد ؟

5. التوثيق والاقتباس من المصادر:

1) توطئة:

خلال كتابتك لتقرير معين أو دراسة كلفت بها لابد لك وأن استخدمت كتبا ومقالات ومصادر معلومات عديدة، وتفرض عليك الأمانة العلمية والخلق الأكاديمي أن تبين ما قمت باقتباسه من مؤلفين آخرين وأن تعترف بفضل من سبقوك وكتبوا عن الموضوع واستفدت من أفكارهم، وفي كل لحظة في حياتنا نقوم باقتباس أقوال وجمل قالها أو كتبها غيرنا. هل فكرت بالأسباب التي تدفعك للاقتباس، ولماذا يلجأ

الكتاب إلى استخدام أفكار ليست لهم وتعابير ليست من وضعهم.

لماذا نستخدم الاقتباسات؟

تُستخدم الاقتباسات وتفيد في الأحوال التالية:

* للتعبير عن فكرة ومفهوم بشكل واضح.
* لشرح نقطة أو موقف خلال عرض الأفكار.
* للتعبير عن أهمية العمل المقتبس منه وإظهار قيمته.
* لشرح المادة المقتبسة وتحليلها بعمق.

هناك أسباب أخرى كثيرة تدفع الكاتب للاقتباس ولكن لا يكون الاقتباس ضرورياً:

* لبيان أن الكاتب يعرف عدداً كبيراً جداً من المراجع والمصادر.
* لمحاباة كاتب صديق أو زميل.
* لإظهار أن العمل الذي يقوم بإعداده الكاتب هو في مستوى الأعمال المقتبس منها.
* لتغطية عجز في المادة العلمية المقدمة.

ومهما كانت أسباب ودوافع الاقتباس فإنه يعتبر أحد الممارسات العادية جداً في مجال الكتابة والتأليف وتبادل المعلومات.

أما التوثيق فإنه يتطرق إلى إثبات الاقتباسات وإحالتها إلى أصولها، فإذا اقتبست شيئاً ولم تثبت أصله فإن ذلك يعتبر سرقة علمية، وتوثيق المصادر يهدف بشكل أساسي إلى تسهيل عملية رجوع الباحث والقارئ إلى النصوص الأصلية المقتبسة بالإضافة على الإقرار بفضل

الكاتب المقتبس منه، فعندما تقول مثلاً "أشار بنفيستي أن عدد العاملين في الصناعة (من سكان الضفة الغربية) ظل في حدود نسبة الخمسة عشر ألفاً منذ عام **1970**"، هذا الاقتباس يحتاج إلى توثيق لبيان من هو بنفيستي إذا كان هناك أكثر من شخص واحد بهذا الاسم، وتحتاج إلى عنوان الكتاب أو المقال أو التقرير الذي ورد فيه وما المؤسسة التي نشرته وما هو تاريخ نشر المعلومات، كل هذا يساعد الباحث على الوصول إلى المصدر من أجل تدقيق الاقتباس أو إعادة تفسيره أو ربطه مع اقتباسات أخرى.

ويتم إدراج مصدر أو مرجع معين لأسباب عديدة منها:

* لإعطاء مصدر الاقتباس أو الفكرة التي أعيدت صياغتها وأدرجت في النص.
* لإعطاء المصدر أو المرجع الموثوق عند إدراج رقم أو حقيقة كأن تقول عدد سكان مدينة عمان هو 5،1 مليون وفق إحصائيات دائرة الإحصاءات العامة لعام 1988 مثلاً.
* لعمل إحالة على جزء آخر من النصوص التي تقوم بإعدادها.

أما إدراج قوائم بيليوغرافية في نهاية التقرير الذي تقوم بإعداده فهو طريقة أخرى لتحديد موقع ما تقوم بكتابته وتأليفه على خريطة الأدب المنشور حول موضوع كتابتك، فأنت عندما تدرج قائمة بيليوغرافية بعدد من المصادر والمراجع في نهاية بحثك فإن ذلك يعني ببساطة أن بحثك هو ضمن هذه الفئة من مصادر المعلومات، ومن دواعي إدراج قائمة بيليوغرافية في نهاية البحث ما يلي:

- إعطاء قائمة كاملة أو مختارة بالمصادر والمراجع التي استخدمت خلال البحث.
- إعطاء شرح عن بعض المصادر التي استخدمت لبيان أهميتها وقيمتها للبحث.

بناءً على ما سبق فإن من الضروري تعلم الطرق الصحيحة للاقتباس والتوثيق والإعداد البيليوغرافي لمصادر المعلومات، عليك أن تختار أسلوبا موحدا لكل ذلك وأن تحاول إتقانه ومن ثم استخدامه في كتاباتك، إن اختيارك لأسلوب معين لا يعني أن هذا الأسلوب هو المثالي وأن غيره لا يصلح، فأن تختار أسلوباً معيناً يعني أن تلتزم به التزاماً كاملاً من غير أن تخلط بينه وبين أساليب أخرى.

2) طرق التوثيق:

ظهرت عدد من الطرق للتوثيق تدور في معظم أجزائها حول المواصفة الدولية للتوثيق والتي تحمل الرقم **ISO690** الصادرة عام **1987**، هذه المواصفة بينت أجزاء الوصف البيليوغرافي التي يجب تضمينها عند التوثيق أو الاقتباس من كتاب أو مقال أو فصل من كتاب أو حديث إذاعي أو غيره، بالإضافة إلى أنها تحدد طريقة عرض كل من هذه الأجزاء بشكل معياري وموحد، هذه المواصفة موجهة بشكل أساسي للكتاب والمؤلفين والمحررين والباحثين الذين يودون إنتاج تقارير أو رسائل جامعية أو دراسات للنشر، وهذه المواصفة لا تنطبق بأي حال من الأحوال مع ما يمارسه المكتبيون والموثقون في عمليات التوثيق والإعداد البيليوغرافي للمواد المكتبية؛وسوف نبحث تالياً بشكل

مركز، مع إبراز عدد من الأمثلة، نظامين من نظم التوثيق هما: نظام هارفارد، ونظام التوثيق في الحواشي. وفيما يلي توضيح لهذين النظامين:

(1) نظام هارفارد:

يستخدم نظام هارفارد التوثيق في العلوم، بينما تستخدم النظم الأخرى في توثيق الإنسانيات والعلوم الاجتماعية؛ يرتكز نظام هارفارد على مكونين للتوثيق هما:

1. المراجع في سياق النص (المتن):

يوضح المخطط التالي طريقة عمل نظام هارفارد للتوثيق:

دليل سريع لنظام هارفارد.

الخطوة الأولى:

هل تقوم بتثبيت اقتباس في النص ؟

نعم

ضمن النص اسم المؤلف وسنة النشر ورقم الصفحة ونفس الكلمات وعلامات الترقيم...إلخ **(انظر المثال 4)**.

هل الاقتباس أو الفكرة المأخوذة من مصدر ثانوي؟

لا

ضمّن اسم المؤلف وسنة النشر. (انظر المثال رقم 1)

نعم

ضع مرجعاً لكل منهما في النص (انظر المثال 9)

هل وضعت قائمة كاملة بالمراجع في نهاية التقرير؟

نعم

استخدم قائمة تدقيق للتأكد من أشكال المراجع.

إذا قمت بتضمين الاقتباسات داخل الندس فعليك أن تعد قائمة بالمراجع في نهاية التقرير وتقوم بتدقيقها على قائمة أخرى.

الخطوة الثانية:

نظم قائمة بالمراجع التي استخدمتها في التقرير مرتبة هجائياً بالمؤلف ثم بالتاريخ.

كتاب

كنعان، نواف (1987) حق المؤلف، الرياض: مطابع الفرزدق.

مقال في مجلة

الشربجي، نجيب (1987) "بنوك المعلومات: المفهوم، الأنواع والاستخدام". رسالة المكتبة 22، 2/3. 40-48.

مقال في صحيفة

حلوش، مهند (1989) "الوقت هبه ثمينة لا تضيعها" الرأي. 10 الفاتح.ص.16.

مقال / فصل في كتاب تجميع آخرين

عليان، ربحي (1986) "أنواع المكتبات" في أنور عكروش وصدقي دحبور (محررون) المدخل إلى علم المكتبات، عمان: جمعية المكتبات الأردنية.

مطبوعات حكومية

يتواجد عدد من الفئات (انظر المثال 19).

ولكن كيف يتم توثيق المراجع في سياق النص ؟!

يوضع اسم عائلة لمؤلف وتاريخ النشر في سياق النص، هذه القاعدة عامة فيما يتعلق بالأسماء الأجنبية ولكن هناك ممارسات مختلفة فيما يتعلق بالأسماء العربية فإذا كان اللقب مقبولاً ضع اسم العائلة أولاً كما في حالة الزمخشري والعقاد والأخرس فتطبق القاعدة، أما في حالة الأسماء التي لا يوجد بها اسم عائلة مشهور فمن الأفضل كتابة الاسم كما هو وبدون لقب مثل طه حسين ومحمود عباس وأحمد سلامة وإبراهيم نصر الله، إذا كان النص المكتوب يتعلق بفكرة عامة لكتاب أو بحث وتقوم بإعادة كتابة هذه الفكرة فليس من الضروري كتابة رقم الصفحة، وإذا ورد اسم المؤلف داخل النص فإن سنة النشر توضع فقط بين قوسين كما في المثال رقم (1).

مثال (1):

أشار قدورة (**1997**) أن التعليم بالنسبة للفلسطينيين .... وإلا فإن اسم المؤلف وسنة النشر يوضعان بين قوسين كما في المثال 2.

مثال (2):

في دراسة ظهرت مؤخراً (قدورة، 1975)..... وفي الحالات التي يظهر فيها المؤلف السنة في النص فلا داعي لإيراد أية تفصيلات أخرى.

مثال (3):

في سنة 1975، بين قدورة أن حجم التسرب في المدارس الحكومية والخاصة..... وفي حالة الاقتباس من مرجع واحد لمؤلف معين في

تقرير واحد بشكل متكرر، فإنه يمكنك عدم ذكر سنة النشر بعد أول مرة تذكر فيها المرجع.

استخدام أرقام الصفحات:

عندما يكون الاستشهاد اقتباساً (أي نصاً حرفياً منقولاً من مصدر معين) أو أرقاماً أو بيانات فإنه يجب إيراد رقم الصفحة في الاستشهاد.

مثال (4):

أشارت دراسة صدرت مؤخراً (قدورة 1975، ص.8) "أن عدد طلاب المرحلة الابتدائية.....

أو

أشار قدورة (1975،ص.68) أن "عدد طلاب المرحلة الابتدائية.."

أو

أشارت الدراسات أن عدد طلاب المرحلة الابتدائية ..(قدورة 1975،ص.68).

وسوف نعرض في مكان آخر كيفية عمل الاقتباسات الطويلة في داخل النص حسب نظام هارفارد.

إذا كان عدد مؤلفي المرجع اثنين فعليك الاستشهاد بكليهما حيثما وردا في النص، أما في أول مرة فتقوم بالاستشهاد بهم وبعد ذلك ضع الاسم الأول مع "وآخرون".

مثال (5):

البكري، الصالح والأمين (1985) أول استشهاد وتصبح البكري وآخرون (1985) الاستشهادات اللاحقة.

الاستشهاد المتكرر ولنفس المؤلف:

الاستشهاد المتكرر ولنفس المؤلف يتم ترتيبه على أساس تاريخي وإذا كان هناك أكثر من عمل لنفس المؤلف صدر في نفس السنة وجرى الاقتباس منه فإنه يتم تمييزه بحروف هجائية لاحقة للتاريخ مثل أ، ب، ج ... إلخ.

مثال (6):

الأمين (1971،1981،1981أ،1981ب)

لمؤلفين مختلفين:

رتب هذه الأسماء على أساس تاريخي ولنفس السنة على أساس هجائي واستخدم الفاصلة المنقوطة للفصل بينها.

مثال (7):

أشار العديد من الدراسات (البكري 1981؛ البوريني 1982؛ الهواري 1977) إلى أن:

لمؤلفين إثنين بنفس اسم العائلة:

إذا استخدمت مرجعاً أو أخذت اقتباسات من مصادر لمؤلفين لهما نفس اسم العائلة فإنه يجب تضمين الحروف الاستهلالية من الأسماء الأولى لهما إذا كانا أجنبيين والأسماء الأولى كاملة إذا كانا عربيين في داخل النص حتى لو كان تاريخ النشر مختلفاً، وفي هذه الحالة تظهر الحروف الاستهلالية أو الأسماء الأولى قبل اسم العائلة، وبنفس الطريقة يتم وضع الحروف الاستهلالية أو الأسماء الأولى في حالة الاستشهاد بالمراسلات الشخصية بين الكتاب والمؤلف (المصدر).

مثال (8):

وقد ورد ذلك في تصريح (بلال الحسن 1988) .. وفي مناسبة أخرى ظهرت مواقف مناقضة لما ورد (هاني الحسن 1989) ..

الاقتباس من مصدر ثانوي يجب هنا الإحالة إلى المصدرين معاً في النص.

مثال (9):

وقد يبين الصايغ (1959، ص 131 مقتبس في قدورة أ 1975، ص 131) إن تيسير عودة اللاجئين وتوطينهم.

2. تركيبة (شكل) المراجع في نظام هارفارد:

رتب المداخل هجائياً حسب المؤلف وبعد ذلك تاريخياً في نهاية التقرير، أو الوثيقة أو الدراسة التي تقوم بها، ولا يتم عادة فصل مداخل الصحف أو المجلات أو الكتب عن بعضها، وطريقة كتابة المراجع حسب نظام هارفارد كما يلي:

(1) المؤلف:

كل مؤلفي الوثيقة : اسم العائلة، فاصلة، الحروف الاستهلالية أو الأسماء الأولى.

(2) السنة:

سنة النشر بين قوسين.

(3) العنوان:

عنوان الكتاب أو المقالة أو الفصل في كتاب متعدد الفصول ورقم الطبعة بين قوسين إذا لم تكن الأولى.

مثال (10):

مروة، حسين (1976) دراسات نقدية في ضوء المنهج الواقعي (طبعة 2).

(4) بيانات النشر:

(أ) بالنسبة للكتب – مكان النشر (المدينة)، الشارحتان، اسم الناشر، نقطة.

مثال (11):

عمان: الجامعة الأردنية .

(ب) بالنسبة للدوريات – عنوان الدورية كاملاً، رقم المجلد، فاصلة، رقم العدد فاصلة، الشهر / الفصل (إن وجد)، فاصلة، أرقام الصفحات، نقطة.

مثال (12):

رسالة المكتبة 3/22.2، آذار / حزيران، ص ص 40-48.

الترتيب:

لضمان الوضوح وسهولة القراءة يجري عادةً (ولكن ليس بالضرورة) توزيع أجزاء المدخل في القائمة على سطور متعددة كما يلي:

(أ) كتاب:

مثال (13):

قدورة، الفلسطينيين، الواقع والمشكلات. بيروت: منظمة التحرير الفلسطينية. مركز الأبحاث.

عليان، ربحي مصطفى والهمشري، عمر (1988) مقدمة إلى علم المعلومات عمان: المؤلفان.

ملاحظات عن المثال السابق :

- **إذا كنت تكتب باللغة الإنجليزية فاكتب الحرف الأول من الكلمة الأولى من العنوان بحروف كبيرة كذلك أسماء الأعلام والمدن، أما باللغة العربية فإن ذلك لا ينطبق.**
- **ضع خطاً تحت عنوان الكتاب إذا لم تتوفر لك الطباعة بحروف مائلة.**
- **استخدم الاختصارات الخاصة باللغات الأجنبية والعربية إن وجدت مثل (ط) للطبعة.**
- **ضع اسم الناشر مختصراً قدر الإمكان في القائمة.**
- **التزم بوضع اسم المدينة كمكان للنشر وإذا خشيت أن يختلط الأمر بين مدينتين متشابهتين فضع اسم القطر بين قوسين بعد المدينة مثل:**

طرابلس (لبنان).

طرابلس (ليبيا).

أما بالإنجليزية فيوضع اسم القطر مختصراً بعد اسم المدينة.

(ب) مقال محدد أو فصل في كتاب قام بتحريره أو جمعه آخرون :

مثال (14):

قصيفي، جورج (1985) " مكونات السياسة السكانية للعرب

الفلسطينيين في الأراضي المحتلة وإمكانية التصدي للسياسة الإسرائيلية " في المعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية (محرر) الخصائص الديموغرافية للشعب العربي الفلسطيني. دمشق: دار النضال للطباعة والنشر والتوزيع.

ملاحظات على المثال (14) :

- **ضع عنوان المقال أو الفصل بين علامتي الاقتباس.**
- **إذا كنت تكتب باللغة الإنجليزية فاكتب الحرف الأول من الكلمة الأولى من العنوان بحروف كبيرة، كذلك أسماء الأعلام والمدن، أما باللغة العربية فإن ذلك لا ينطبق.**
- **الحروف الاستهلالية من أسماء المحررين والجامعين تظهر قبل اسم العائلة.**

جـ. مجلد في عمل متعدد المجلدات:

مثال (15):

كنفاني، غسان (1983)

الأعمال الكاملة : الروايات

بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر

د. مقال في دورية:

مثال (16):

الشربجي. نجيب (1983)

"الضبط الببليوغرافي للخرائط الجيولوجية والوضع في الأردن"
رسالة المكتبة 18، 3/2، ص ص 32-50.

ملاحظات على المثال (16)

- إذا كنت تكتب باللغة الإنجليزية فاكتب الحروف الأولى من الكلمات الهامة في عنوان الدورية بحروف كبيرة، كذلك الكلمة الأولى والأسماء في عنوان المقال، هذا لا ينطبق على الكتابة العربية.
- ضع خطاً تحت عنوان الدورية إذا لم تتوفر إمكانية كتابته بخط مائل.
- ضع خطاً تحت رقم المجلد إذا لم تتوفر إمكانية كتابته بالخط الأسود الغامق.
- يستخدم رقم العدد عند وجود ترقيم صفحات مستقلاً لكل عدد من المجلة.
- لا ضرورة لاستعمال الكلمات أو الاختصارات الخاصة برقم المجلد أو رقم العدد أو عدد الصفحات الخاصة بمقال معين مثل مجلد 1 أو عدد 5 أو صفحة 20.
- إذا كان لابد من ذكر اسم الشهر أو الفصل الذي صدر فيه العدد فإنه يكتب بعد رقم العدد (إن وجد) ويفصل بين رقم العدد وأرقام الصفحات فاصلة: **4,15 كانون الثاني، 20-42.**

هـ. مقال مستشهد به في مجلد آخر:

مثال (17):

مدانات، حيدر (1986)

" الرقائق الساحرة "
آفاق علمية 6، حزيران. 34
كما في عبد الرازق يونس
" تكنولوجيا المعلومات " (1989)
عمان: المؤلف.

و. مقال في صحيفة:

مثال (18):

العرموطي، مازن وزيادات، عادل (1989)
" البيئة القانونية للصحافة في الأردن 2 "
الرأي، 12 أيلول، ص 16

ملاحظات على مثال (18) :

- إذا كنت تكتب باللغة الإنجليزية فإن حرف التعريف الذي يسبق اسم الصحيفة يكتب بالخط المائل، هذا لا ينطبق على اللغة العربية لأن حروف التعريف العربية هي جزء من الكلمة عند كتابتها.
- ضع خطاً تحت عنوان الصحيفة إذا لم تتمكن من طباعتها بخط مائل.
- استخدم اختصار الصفحة أو الصفحات ص أو ص ص لمقالات الصحف.

ز. المطبوعات الرسمية:

مثال (19):

(1) مطبوعات رسمية بدون مؤلف:

دائرة الإحصاءات العامة (1988)
التقرير الإحصائي الشامل
عمان: وزارة الإعلام

(2) مطبوعات رسمية تحمل أسماء مؤلفين:

العلي، حمد (1987)
نشاطات دائرة الأراضي والمساحة
عمان: دائرة المطبوعات والنشر

(3) التقرير السنوي للدائرة:

الجمعية العلمية الملكية (1988)
التقرير السنوي 1988
عمان: الجمعية العلمية الملكية.

ح. الأطروحة الجامعية غير المنشورة:

مثال (20):

سعيد، محمد (1986)
مسح المكتبات المدرسية في الأردن
الجامعة الأردنية: رسالة ماجستير غير منشورة

ط. ورقة في محاضر مؤتمر:

مثال (21):

إتيم، محمود (1986)

المواصفات العربية في مجال التوثيق والمعلومات: المعلومات من أجل التنمية: الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات، تونس، 70-35.

> **ملاحظات على المثالين 21، 20:**
>
> **لا توضع عناوين المواد غير المنشورة سواء كأطروحة أو في محاضر مؤتمر ضمن علامات اقتباس (" ").**

3) الاقتباسات في نظام هارفارد:

(1) الاقتباس يتطلب الدقة:

بغض النظر عن طريقة الاقتباس التي تستخدمها فعليك أن تلتزم بالأصل المقتبس كما هو بالضبط لدرجة أن تقتبس الخطأ، ويمكنك الإشارة إلى الخطإ إذا أردت في الحاشية أو بين قوسين .

مثال (22):

وأشار العناني (1989) أن لجمهورية اليمن الديمقراطية شواطئ على البحر الأحمر (في الواقع ليس لها) وأنها تشبه الأردن.

(2) الاقتباسات المختصرة:

إذا كانت المادة المقتبسة مختصرة (30 كلمة أو أقل) فضمنها في المتن، ويمكن وضع الاستشهاد قبل أو بعد المادة المقتبسة، استخدم علامات الاقتباس المزدوجة (") لبيان المادة المقتبسة واستخدم علامة الاقتباس المفردة (') للاقتباس في داخل الاقتباس.

مثال (23):

وأوضح قدورة " أن من الصعب فرز الفلسطينيين عن أبناء شرق

الأردن لأي غرض من الأغراض الاحصائية وخاصة في مجال التعلم
" (1975، ص 74)

(3) **الاقتباسات المطولة:**

الأسلوب المفضل للاقتباسات الطويلة هو إدخالها مسافة نصف إنش في النص من الجهتين اليمنى واليسرى وبدون وضع علامات الاقتباس.

مثال (24):

وفي مجال توضيح النظرية الثالثة في حق المؤلف فقد ظهر كنعان (1987، ص69) أن حق المؤلف الأدبي بالقول :

وبتمثل الحق الأدبي للمؤلف؛ في مجموعة الامتيازات التي يمنحها القانون للمؤلف على إنتاجه الفكري، والتي لا تقوّم بمال؛ لأنها ترتبط بشخصيته وحرية تفكيره ..

أما إذا ورد الاستشهاد بعد المادة المقتبسة فإنها تظهر في الجهة السفلى اليمنى من آخر الاقتباس ومحشورة بين قوسين كما في المثال التالي:

مثال (25):

يقصد بقواعد البيانات مجموعة الملفات ذات الصلة ببعضها، ففي قاعدة بيانات معجمية، على سبيل المثال، يمكن أن تكون هناك عدة ملفات مترابطة مع بعضها مثل: ملف الجذور، ملف الصيغ الصرفية، ملف قواعد تكوين الكلمات، ملف قواعد الإبدال والإعلال، وهلم جرا. **(نبيل علي 1988، ص 93)**

(2) نظام التوثيق في الحواشي:

من الطرق البديلة لنظام هارفارد هو نظام التوثيق في الحواشي (في نهاية الصفحة) أو نهاية الفصل أو المقال.

فما فائدة الحواشي ؟:

- توفر إحالة إلى المصدر الذي استقى منه المؤلف المعلومات (الحقائق، الآراء، والاقتباسات) وتوفر إحالة إلى صفحات في النصوص.
- توفر مكاناً لإضافة ملاحظات وتعليقات ومعلومات وأمثلة من وجهات نظر مؤلفين متعددين وتوفر حقائق وأدلة وبراهين ومعلومات لها علاقة وثيقة بالنص ولكن لا يرغب المؤلف في حشرها في داخل المتن فيضعها في الحواشي.

ونقدم فيما يلي مخطط (دليل سريع) لطريقة عمل نظام الحواشي:

دليل سريع لنظام الحواشي

استخدم أرقام علوية ضمن المتن (النص)

الخطوة الأولى:

ضع الرقم / الإشارة مرتفعة نصف مسافة طباعة لبيان الحاشية في نهاية الاقتباس وفي نهاية الجملة إذا كان ذلك ممكناً.

استخدم أرقاماً متتابعة أو ابدأ بأرقام جديدة مع كل صفحة واستخدم أرقاماً متتابعة فقط عند الحواشي النهائية.

افصل الحواشي عن المتن (النص)

ابدأ بسطر جديد لكل حاشية

تأكد أن الأرقام في النص تتوافق مع أرقام الحواشي

كتاب

صالح عبد الله سرية، تعليم العرب في إسرائيل. مركز الأبحاث في منظمة التحرير الفلسطينية. بيروت، **1973**، ص **40.**

أول حاشية

مقال في مجلة

ج. فرانسيس. " التربية البيئية على المستوى الجامعي " . البيئة 47، آيار 1986 ص ص 12-14.

مقال في صحيفة

عائشة الرزام

" عُمال فلسطين أبناء الأراضي الطيبة "، الدستور .

30 آب 1989. ص. 18

الخطوة الثانية:

يصبح

كتابا

سرية، ص. 40

في حالة الاقتباسات اللاحقة يصبح مقالاً في مجلة

فرانسيس، ص. 12

يصبح

مقالاً في صحيفة

الرازم، ص. 12

الخطوة الثالثة:

قائمة بالمراجع في نهاية التقرير (انظر الأمثلة لاحقاً)

استخدم الشكل كما في أول حاشية ولكن اقلب الاسم .

ضع الكتب والمجلات كلاً في قائمة مستقلة

بين كل صفحات المقال في المجلة

1. ترقيم الحواشي في الصفحة وفي النهاية:

استخدم أرقاماً عالية أو رموزاً، يجب استخدام الرموز على أساس رياضي متسلسل في الصفحة الواحدة أو في كل التقرير من أوله إلى آخره، وفي حالة الكتب يمكن أن يكون لكل فصل ترقيم متسلسل واحد:

(1) الحاشية التي تعود لكتاب:

- اسم المؤلف:

. أورد الاسم كما هو : الأسماء الأولى أو الحروف الاستهلالية منها اسم العائلة، بالنسبة للمحررين أو المصورين أو الشارحين أورد الاسم ثم الدور.

- العنوان:

ضع عنوان الكتاب ثم رقم الطبعة بين قوسين إذا كانت الطبعة الثانية فما فوق ثم عنوان السلسلة إذا كان الكتاب صادراً ضمن سلسلة.

- بيانات النشر:

ضع اسم الناشر، فاصلة، مكان النشر، فاصلة ثم سنة النشر، فاصلة، الصفحات، نقطة.

- الشكل والحجم:

تتم طباعة الحواشي بحروف أصغر من حروف طباعة المتن وحسب الشكل التالي:

مثال (26):

1. نواف كنعان، حق المؤلف، مطابع الفرزدق التجارية، الرياض، 1987، ص.30.
2. م. بنفنيستي، الضفة الغربية وقطاع غزة: بيانات وحقائق أساسية، دار الشروق، عمان، **1987**، ص. **90** .
3. لوسي تيد؛ محمود إتيم (مترجم)، مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب (ط.2)، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، 1985، ص.66.

(2) الاقتباس من مصدر ثانوي:

مثال (27):

1. حسن الشريف، اقتباس عبد الرازق يونس في تكنولوجيا المعلومات، المؤلف، عمان، **1989**، ص. **109**.

2. أول حاشية للمصدر : المقال

يشمل هذا المقالات والأوراق المنشورة في المجلات والصحف وأوراق وأبحاث المؤتمرات وذلك كما يلي:

- اسم المؤلف:

الأسماء الأولى للمؤلف أو الحروف الاستهلالية ثم اسم العائلة ثم أي أشخاص شاركوا في إنتاج العمل كالمصور، الشارح مع كتابة دوره بين قوسين.

- عنوان المقال كاملاً.
- بيانات النشر:

يشمل ذلك عنوان المجلة كاملاً ورقم المجلد فاصلة رقم العدد إن

وجد فاصلة الشهر / الفصل إن وجد فاصلة السنة فاصلة أرقام **الصفحات ونقطة.**

- الشكل والحجم:

يتم طباعة الحواشي بخط أصغر من طباعة المتن وحسب الشكل **التالي:**

مثال (28):

1. **محمد عبد السلام**، " ما الذي يحتاج إليه العالم الثالث ". آفاق علمية **4،19**، الصيف **1989**، ص ص **6-7**.
2. **عبد القادر ياسين**، " دور المرأة في الانتفاضة "، الاقتصادي **10،74**، الحرث **1988**، ص ص **128-140**.
3. **زهير محمود الكرمي**، " البيئة والمستقبل "، في بدرية العوضي (محررة)، قضايا بيئية، جمعية حماية البيئة، الكويت، **1983**، ص ص **95-141**.

- مقال في صحيفة:

مثال (29):

1. **عبد الرحيم عمر**، " ضمائر المجرمين مرتاحة "، الرأي، **14** أيلول **1989**، ص. **22**.

3. ثبت المراجع في نهاية النص:

يشبه شكل قائمة المراجع (الببليوغرافيا) الخاصة بالحواشي ما عدا **أنه في** الببليوغرافيا:

- تقلب أسماء المؤلفين أي أن الأسماء الأولى أو الاستهلالات تأتي بعد اسم العائلة.
- يتم فصل الكتب عن المقالات.
- يتطلب في البيليوغرافيا وضع أرقام صفحات كاملة.
- من أجل الوضوح فإنه يفضل وضع كل مدخل في البيليوغرافيا لوحده مفصولا بسطر فارغ.

3) ملخص:

مجمل القول أنه ينبغي لك أن تتبع ما يلي في التوثيق:

- اختر نظام التوثيق المناسب لتخصصك.
- استخدم هذا الدليل كمرجع عند الحاجة.
- استخدم المادة المقتبسة كما هي بالضبط.
- اختر الطريقة الصحيحة لاستخدام المادة المقتبسة.

أسئلة للتقويم الذاتي (3)

(1) ما هو الاقتباس وما أهميته ؟

(2) ما الفرق بين قائمة المراجع والقائمة البيبليوغرافية ؟

6. المحاضرة:

1) توطئة:

يختلف الأفراد بشكل كبير عن بعضهم في مواقفهم من الرسائل المنقولة صوتياً، فهناك من يستمتع بسماع صوت المذياع عالياً ويرغب بسماع الموسيقى الصاخبة ويرغب أن يتحدث أيضاً بصوتٍ عالٍ،

آخرون تجدهم ينزعجون من الصوت العالي ويملّون الاستماع إلى الأحاديث الطويلة ويهربون من المناقشات. قبل البحث في موضوع المحاضرة كوسيلة للحصول على المعلومات فربما يكون من المفيد أن تفكر قليلاً بالأسئلة التالية:

- هل تعتبر نفسك مستمعاً جيداً في الحديث مع الناس وإليهم ؟
- هل تصغي إلى الآخرين عندما يرغبون في الحديث إليك عن قضاياهم الخاصة ؟
- هل سبق لك وأن استمعت إلى محاضرة خرجت منها كما دخلت؟.
- هل سبق لك وأن دخلت إلى محاضرة ووجدت نفسك ترغب بالخروج / أو رغبت لو أن المحاضرة تطول أكثر ؟
- هل كان لمحاضرة ما استمعت إليها الأثر في ترغيبك لقراءة كتاب معين أو التعلق بموضوع معين والتعمق فيه ؟ وهل صادف أن حصل العكس ؟.

2) مفهوم المحاضرة ووظائفها:

المحاضرات هي إحدى طرق الاتصال غير الرسمي، وهي اتصال ذو اتجاه واحد، فالمحاضر يلقي المحاضرة والآخرون يستمعون إليه أو يتلقون منه المعلومات، وسواء كانت المحاضرة موجهة إلى عدد قليل من الطلبة أو إلى جمهور كبير في حالة عامة فإن المحاضرة تتنوع من حيث طول الوقت المتاح للمحاضر للحديث ومدى التفاعل بين المحاضر والمستمعين ومدى قدرة المحاضر على شد انتباه المستمعين

إليه طول فترة المحاضرة؛ فبعض المحاضرين يلقي المحاضرة من خلال نصوص مكتوبة لا يحيد عنها، والبعض الآخر يحمل نقاطا محددة على بطاقات أو شفافيات ويقوم بتطوير الأفكار بناءً عليها، قسم آخر من المحاضرين يطور المحاضرة ويوجهها بناء على رد فعل المستمعين إليه فتأتي تلبية لحاجاتهم وليست مهمة يجب عليه أن يؤديها.

وتعتبر المحاضرة أحد أساليب التعليم النظامي وتؤدي وظائف منها:

* بث معلومات لعدد كبير من الناس وبطريقة مباشرة (وجهاً لوجه).
* توفير خلفية مشتركة في موضوع معين لإتاحة إجراء نقاش حوله.
* تشكل نقطة بداية لبرنامج دراسات خاصة لبعض المستمعين.
* تجميع الأفكار المتشابهة المتعلقة بمجال بحثي معين.
* توفير هيكل أساسي لقراءات إضافية حول موضوع المحاضرة.
* مراجعة الأدب حول الموضوع والذي يصعب في كثير من الأحيان الحصول عليه للطالب العادي.
* صياغة الموضوع ليتناسب مع جمهور مستمعين معين يصعب توفيره ضمن وسائل اتصال أو تعليم أخرى.

فما هو سبيل الانتفاع من المحاضرة ؟

(1) ما قبل المحاضرة: التهيؤ والتحضير المسبق

* تصور فائدة المحاضرة في تحقيق الأغراض التعليمية المحددة،

يمكنك حضور المحاضرة وفي ذهنك بعض الفوائد التي تجنيها من المحاضرة، لا تذهب إلى محاضرة وأنت خالي الذهن تماما عما يمكن أن يقال، فخلال قراءة كتاب معين قد ترى أن من المفيد الاستماع إلى محاضرة تعالج نفس موضوع الكتاب فتحصل على معلومات حديثة ومكثفة وملخصة وبشكل سريع، ربما رغبت في الاستماع إلى محاضر موهوب في الحديث عن موضوع معين ولا تريد أن تفوتك فرصة الاستماع إليه. وقد تكون المحاضرة لها علاقة باختبار تتهيأ له أو دراسة تعد لها، بعض المحاضرات تذهب لها لمجرد أنه واجب أو لأنها أصبحت عادة لديك، لتحقيق أفضل قدر ممكن من الفائدة من المحاضرة عليك أن تفكر بها وتهيئ نفسك لها.

* التفكير في موضوع المحاضرة من خلال الإطار العام للمقرر- قراءة بعض المواد المناسبة ذات العلاقة ووضع قائمة ببعض الأسئلة والاستشارات الفكرية حول موضوع المحاضرة، قبل الدخول إلى المحاضرة اقرأ بعض المواد الإضافية الخاصة بالمقرر، من ذلك يمكن الاطلاع على بعض المقالات؛ أو فصول من كتب خاصة بالموضوع، إن هذه القراءة تمكنك من توجيه تفكيرك نحو موضوع المحاضرة، حاول جمع قائمة ببليوغرافية بالمواد المتوافرة في المكتبة والتي لها علاقة بالمحاضرة، حضر قائمة بالأسئلة والاستفسارات والأفكار التي قد تطرأ وأنت تحضر المحاضرة، يمكنك استخدام مثل هذه النقاط أثناء المحاضرة للربط بين ما يقال في المحاضرة وما يتوقع أن يقال وما تعرف عن الموضوع مسبقاً، إن هذه الإجراءات تجنبك موقف "الضياع" في المحاضرة فلا تدري عما يتحدث المحاضر.

• تحديد طريقة تدوين المحاضرة:

قد ترغب في أخذ ملاحظات أثناء المحاضرة؛ لذلك فكر بأفضل أسلوب يمكنك من عمل ذلك، وربما ترغب أيضا في مقارنة ملاحظات مع ملاحظات زملاء لك فيما بعد، عليك أن تعد نفسك لذلك، تأكد من أن أحدا ما سوف يسجل المحاضرة على أشرطة مما يمكنك من استعارة الشريط والاستماع إليه، إذا فكرت أنت في تسجيل المحاضرات فلا تسجل كل شيء وبدون تمييز، يجب أن يكون لديك سبب قوي يدفعك لتسجيل محاضرة معينة.

• التهيؤ النفسي والجسدي قبل المحاضرة:

إذا شعرت بأية صعوبات جسمية أو مشكلات نفسية فعليك بالعمل على معالجتها قبل الدخول إلى المحاضرة، أبعد الهموم والمشاغل عن أفكارك لكي تتمكن من الاستفادة من المحاضرة بشكل أفضل.

لمساعدتك في استيعاب المحاضرة بشكل أفضل، حاول الوصول إلى مكان المحاضرة مبكراً، إن هذا يمكنك من جمع بعض النماذج والنسخ المطبوعة والإعلانات التي توزع قبل المحاضرة، كذلك فإن حضورك لحظة التعريف بالمحاضر يعرفك من هو المحاضر مما يؤثر في طريقة استقبالك للمعلومات منه، كذلك فإن بداية حديث المحاضر مهمة لأنه يتخذ منها مدخلاً إلى المحاضرة، فبعض المحاضرين يروي قصة قصيرة حدثت معه، أو يشير إلى كتاب قرأه أو يذكر الأسباب التي دفعته لإلقاء المحاضرة أو يطرح المشكلة التي ستعالجها المحاضرة.

(2) في أثناء المحاضرة: فهم المحاضرة واستيعابها أثناء الاستماع:

• أهمية التركيز وإثارة التساؤلات حول بعض القضايا المطروحة:

من السهل أن تفقد تركيزك في المحاضرة إذا شغلت ذهنك في قضية خارجة عن موضوع المحاضرة، حاول أن تكون حواسك كلها عند المحاضر وأن تحافظ على تركيزك طوال الوقت، أثناء التركيز والاستماع حاول أن تطرح تساؤلات في ذهنك حول ما يقال، لماذا طرح المحاضر فكرة معينة؟ ماذا تتوقع أن يليها من طروحات؟ حاول ربط كل ذلك بما لديك من مخزون من معلومات حول نفس الموضوع، راجع الملاحظات التي تأخذها وحاول ربطها ببعضها، إن الأسئلة التي تطرحها والملاحظات التي تأخذها هي التي تشكل المعلومات التي تجمعها من المحاضرة.

• تدوين الملاحظات:

من المستحيل عليك أن تُدون كل شيء قيل في المحاضرة، وليس مطلوباً منك أصلاً أن تقوم بذلك، بل إن الملاحظات التي تأخذ تعطي صورة واضحة عما قيل في المحاضرة، وهذه الملاحظات مجتمعة تشكل الهيكل الأساسي الذي تبنيه أنت من خلال فهمك للمحاضرة، وقد عالجت وحدات أخرى موضوع أخذ الملاحظات: لماذا وكيف؟ ونفس الشيء ينطبق على تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة، تدوين الملاحظات أثناء المحاضرة يختلف عن تدوين الملاحظات أثناء القراءة، فأنت عندما تستمع للمحاضرة تستمع إلى المعلومات أو تلتقطها مرة واحدة ولن تتاح لك فرصة سماعها مرة ثانية (إلا إذا

سجلت على شريط)، أما في حالة القراءة فيمكنك الرجوع على الكتاب مرة بعد مرة، ومن المهم جدا لكي تستفيد من المحاضرة أن تحقق توازنا بين تدوين الملاحظات المختارة بشكل جيد والتي تحقق الفائدة وبين الاستماع الواعي لما يقال في المحاضرة، فطبيعة المحاضرة تحتم عليك الاختيار بين الاستماع والتركيز والتفكير فيما يقال أو تدوين الأرقام والحقائق والأفكار التي تطرح، إذا قمت بتحضير نفسك قبل المحاضرة وهيأت نفسك جيداً فلن يكون من الصعب عليك الوصول إلى توازن جيد بين أخذ الملاحظات والاستماع المركز، **حاول اتباع الأساليب التالية لمعرفة مدى الحاجة لملاحظاتك لأن تكون مفصلة والوقت اللازم قضاؤه في الاستماع:**

- خذ أكبر عدد من الملاحظات التي قد تحتاجها، راجع هذه الملاحظات واسأل نفسك إذا كنت ستستوعب كل ما كتبت ثم أعد صياغة هذه الملاحظات كما وردت في المحاضرة، إذا لم تتمكن من ذلك فربما قد تكون صرفت وقتاً طويلاً وأنت تكتب أثناء المحاضرة، أو أن المحاضرة كانت صعبة.
- إذا تمكنت من الحصول على شريط مسجل للمحاضرة، لا تأخذ ملاحظات مباشرة بعد المحاضرة استمع إلى الشريط وحاول تبين فيما إذا كنت تستطيع كتابة ملخص للمحاضرة التي استمعت إليها لتوك، بعد ذلك استمع إلى الشريط وقارن.
- إذا استمعت إلى محاضرة مسجلة، فاستمع إليها كاملة بدون أخذ ملاحظات بعد ذلك دون ملاحظات عن المحاضرة قبل أن تستمع إليها مرة أخرى. إن إعادة المحاضرة المسجلة يعطيك الفرصة

لإيقاف الشريط أينما شئت وإعادة سماع الجزء الذي تريد، وهذا لا يمكن طبعا عمله أثناء المحاضرة الحية.

يتطلب منك أعلاه أن تطور أسلوبك الخاص في أخذ الملاحظات: ما هي النقاط التي تدونها، متى تستمع ومتى تكتب أثناء المحاضرة، أثناء تدوين الملاحظات، اكتب أيضاً تعليقاتك وأسئلتك الخاصة والمراجع المتعلقة بالموضوع لأن ذلك يسهل عليك عملية المتابعة فيما بعد، طبعاً لا تنس قبل أن تكتب الملاحظات على المحاضرة أن تدون عنوان المحاضرة واسم المحاضر وتاريخها ومكانها.

3) طرق التغلب على مشكلات التركيز في أثناء الاستماع:

* حاول التغلب على المشكلات التي تحول دون تركيزك في أثناء المحاضرة عادة ما يكون تركيزك أفضل في بداية المحاضرة خاصة إذا تمكنت من التخلص من كل مصادر الإزعاج وعدم التركيز قبل المحاضرة، تمتد مدة التركيز خلال المحاضرة بين 20-30 دقيقة، وإذا عرفت أن المحاضرة قاربت على الانتهاء يزداد تركيزك، في المحاضرات الطويلة حاول تجديد قدرتك على التركيز بتغير وضع الجلوس ومراجعة الملاحظات المدونة أو بتوجيه سؤال إلى المحاضر.
* قلل قدر الإمكان من مصادر الإزعاج المحيطة بك، كالتخلص من الكرسي الصلب أو غير المريح الذي تجلس عليه، أو تعديل درجة حرارة الغرفة، أو إغلاق الشباك لمنع صوت قادم من الخارج، أو إزاحة الستارة لمنع ضوء الشمس الساطع إلخ.

* إذا واجهت صعوبة في الاستماع إلى محاضرة مسجلة لأنك لا تستطيع تخيل تعابير وجه المحاضر وإيماءاته فاستمع إلى الشريط بتركيز أكثر، إذا لم تنجح في ذلك أطلب نسخة مطبوعة من المحاضرة أو على الأقل ملخصها.
* إذا شعرت أن المحاضرة قدمت القليل لك وأن ما ورد فيها معروف لديك مسبقاً فأسأل نفسك فيما إذا كنت فعلاً تستمع لما قيل، وإذا كان ذلك فحاول أن توقع ما سيقال وما سيكون من حديث واربطه مع معلوماتك السابقة عن الموضوع ومع ملاحظاتك.
* إذا احتوت المحاضرة على كم كبير من المعلومات غير المفهومة لديك فضع قائمة بالأسئلة حول النقاط التي لم تفهمها ومن ثم اطلب من المحاضر أن يوضح لك بعضها.
* قد يصعب عليك متابعة كل ما يقال في المحاضرة لأن مادة المحاضرة غير منظمة أو أن المحاضر ليس لديه أسلوب جيد في العرض أو لا يتوفر شفافيات للعرض أو وسائل بصرية أخرى، في هذه الحالة اترك فراغاً كافياً خلال الملاحظات لتقوم بعد ذلك بالمراجعة وإملاء الفراغ.
* إذا بدا لك أسلوب المحاضر مملاً أو يصعب فهمه فحاول معرفة "لماذا"، هناك القليل الذي يمكن عمله لتصليح ذلك ولكن لا بأس بأن توضح للمحاضر أنك لا تستطيع سماعه أو أنك غير قادر على متابعة ما يقول، فربما غيرك يعاني من نفس المشكلة، لا تحكم على المحاضر بالفشل قبل أن تستمع إليه عدة مرات، فربما

يعرف المحاضر موضوعه بشكل جيد وبعد أن تتعرف على أسلوبه أكثر تجد أن من السهل التركيز في أثناء محاضراته وفهمها بشكل جيد.

(3) ما بعد المحاضرة : المراجعة والتنظيم والتقييم :

* مراجعة الملاحظات المدونة بعد المحاضرة مباشرة، حيث إنك تستمع إلى المحاضرات لمرة واحدة في العادة فعليك مراجعة الملاحظات التي دونتها مباشرة بعد المحاضرة، يفضل أن يكون ذلك في نفس اليوم فإن ذلك يساعدك على تذكر ما سمعته وتركيزه.

. هل تستطيع فهم كل شيء كنت قد كتبته في أثناء المحاضرة.

. هل تستطيع تحديد بنية المحاضرة – النقاط الرئيسية والفرعية وكيف انتقل المحاضر من نقطة إلى أخرى ؟

. قد يكون من المفيد إبراز النقاط الرئيسية بينما تراجع الملاحظات بوضع خط تحتها أو وضع علامات بحبر ملون عليها.

. هل تحتاج إلى تحرير ملاحظاتك لغوياً بحيث تصبح أكثر دقة وتعكس ما جاء في المحاضرة بشكل أفضل ويمكن قراءتها أسرع.

. هل تحتاج إلى إضافة تفاصيل على ملاحظاتك بحيث تظل مفهومة لو قرأتها بعد شهر أو شهرين، هل لديك مقال أو كتاب أو مادة يمكنك إضافتها إلى ملف الملاحظات الخاص بالمحاضرة ؟

. هل ترى من المفيد إعادة صياغة ملاحظاتك وتمثيلها على شكل رسوم بيانية أو خرائط إنسانية إذا كانت طبيعة المادة تسمح بذلك ؟

* كيفية التعامل مع مادة المحاضرة المدونة وطرق حل الصعوبات في تنظيمها وفهمها واستيعاب النقاط والمفاهيم الأساسية فيها.

أما إذا واجهت صعوبة كبيرة في تحديد بنية المحاضرة وفي فهم الملاحظات المدونة فعليك أن:

* تستمع إلى شريط مسجل للمحاضرة.
* تأكد من أنك تقوم بالتحضير اللازم والكافي للمحاضرات.
* قارن ملاحظاتك مع ملاحظات طلبة آخرين وناقش الفروقات معهم لأن ذلك يوضح الطريق الأفضل لأخذ الملاحظات.
* اقرأ أكثر عن الموضوع لكي لا تكون المحاضرة مصدر المعلومات الوحيد لديك.
* اطلب المساعدة من المحاضر ليسهم في حل مشكلتك.

قد تكون مشكلتك تعود إلى المحاضر نفسه، فإذا واجهت مشكلة في فهم محاضرة معينة فاذهب وقابل المحاضر وتحدث معه عن الموضوع، وربما يساعدك اللقاء الشخصي مع المحاضر في توضيح ما تشكو منه ويساعد المحاضر أيضاً في إعطائك تفاصيل أكثر عن الموضوع، إن إبداءك الملاحظات يساعده في تعديل طريقة إلقاء المحاضرة مما يسهم في حل مشاكل طلبة آخرين.

حيث إن معظم المحاضرات هي اتصال أحادي الاتجاه فإن استخدام

مادة المحاضرة ومناقشتها أمر ضروري لفهمها بالشكل الكامل وذلك من خلال نقاط مثل:

- هل لديك نقطة معينة برزت في المحاضرة وتريد أن تتابعها، أو فكرة أثارت اهتمامك أو اقتباس تريد أن تعرف مصدره أو نقطة لم تفهمها جيداً؟
- هل اقترح المحاضر متابعة المحاضرة كقراءة مرجع معين، أو حل مشكلة أو إجراء تدريب معين أو طرح تساؤلات بحاجة إلى إجابات ؟

* ضع ملاحظاتك في ملف خاص يسهل عليك الرجوع إليه في المستقبل.

أخيراً، إذا وجدت أن بعض المحاضرات مملة ولا فائدة منها فذلك لأنك لم تبدِ الاهتمام الكافي وتوقعت أن تكون المحاضرة للمتعة، فكر في الغرض من حضورك للمحاضرة وحاول أن تكون نشيطاً بالتحضير للمحاضرة والتركيز والعمل أثناء المحاضرة ومراجعة مادتها بعد انتهائها، تعلم كيف تستفيد أن يكون كل المحاضرين وكل المحاضرات على أحسن صورة ترسمها أو تتوقعها، حاول أن تسهم في أن يكونوا كذلك.

أسئلة للتقويم الذاتي (4)

(1) ما هي المحاضرة وما الوظيفة التي تؤديها كأداة للتعلم؟

(2) كيف تعد نفسك لحضور محاضرة ؟

(3) كيف تتأكد بأنك سوف تحقق أكبر فائدة من المحاضرة أثناء حضورها ؟

(4) هل لديك مشكلة في التركيز أثناء المحاضرة ؟ كيف تغلبت عليها ؟

(5) ما هي إجراءات ما بعد المحاضرة ؟

7. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات التعليمية ومجموعات النقاش:

1) توطئة:

يدخل الكثير منا في مناقشات وحوارات حول مواضيع عديدة كل يوم، ومن المواضيع التي تطرح للنقاش بشكل يوم مواضيع سياسية واقتصادية واجتماعية وفكرية وغيرها ولابدَ أنك قد دخلت في أحد هذه المناقشات يوماً ما، ولابد أن دورك كان إما متحدثاً أو مستمعاً أو كليهما معاً، والمناقشة تبنى على تبادل الأفكار وتبادل الآراء ومشاركة الخبرات، ومهما كان نوع الحوار أو نوعية المشاركة فيه فإنه أسلوب للتعلم ونقل المعلومات وتبادلها، ما يهمنا هنا هو مجموعات النقاش الرسمية التي تحمل الطابع التعليمي والأكاديمي ومثل هذه المجموعات قد تكون:

- محاضرة قصيرة يطرح المحاضر فيها بعض الأفكار ويطلب ردود فعل المشاركين.
- مجموعة نقاش يلتزم قائدها قدراً كبيراً من التحفظ ويعطي فرصة أكبر للمشاركين لطرح الآراء.
- مجموعة نقاش بدون قائد يقرر أفرادها المواضيع التي تطرح للنقاش.
- مجموعة نقاش يتولى قيادتها أفراد المجموعة بالتناوب.
- مجموعة نقاش حول ورقة بحث أو تقرير مقدم من أحد أفراد المجموعة.

هذا التنوع في مجموعات النقاش يغني عملية التعلم ويجعلها أكثر متعة بالنسبة للمتعلم، فضمن المجموعة الواحدة يوجد أفراد من أعمار متفاوتة وتجارب متنوعة وخلفيات متنوعة في التخصص مما يولد اختلافاً في الأفكار وطريقة الحوار فالتنوع هو طابع مجموعات النقاش وسر نجاحها.

لماذا مجموعات النقاش الرسمية ؟

توفر مجموعات النقاش الرسمية ما يلي:

* خلق التكامل اللازم بين ما تعلمته بالقراءة والكتابة والمحاضرات.
* توضيح الأفكار والمشاعر نحو موضوع معين.
* توضيح سوء الفهم وحل المشكلات الخاصة بالعمل.
* تعلم أساليب وأنماط النقاش ضمن المجموعات، وتشكل

مجموعات النقاش فرصة للتعلم المشترك بين عدد من الأفراد، كل فرد يشكل عنصرا فعالا يأخذ ويعطي، يعلم ويتعلم.

2) التحضير المسبق لجلسة النقاش:

إذا كان عدد الذين حضّروا أنفسهم لجلسة النقاش ضمن المجموعة قليلاً فمن الأفضل عدم عقد الجلسة،أما إذا حضّر الجميع أنفسهم للجلسة فإن ذلك يشكل قاعدة صلبة للنقاش، فإذا قمت بالتحضّير لجلسة النقاش فسوف تتكون لديك فكرة واضحة عن ماذا ستقول وماذا ستناقش وسوف تكون بعد نهاية الجلسة قادراً على تذكر ما دار في الجلسة بشكل أفضل.

تأكد قبل الجلسة من معرفة الموضوع الذي ستتم مناقشته في الجلسة وما هي التحضيرات اللازمة لإنجاح النقاش، نسق مع قائد مجموعة النقاش حول التحضيرات اللازمة ودور كل واحد في المجموعة في ذلك، ومن التحضيرات التي تضمن نجاح جلسة النقاش ما يلي:

* قم بالتحضيرات اللازمة كالقراءة وحل التمارين.
* راجع الملاحظات الخاصة بالمحاضرات السابقة.
* راجع بعض المراجع والمواد السمعية /البصرية الأخرى والقراءات الإضافية ذات العلاقة.
* اقرأ الملاحظات التي دونتها خلال وبعد آخر جلسة نقاش حضرتها حول الموضوع.
* دون فكرة معينة أو سؤالا أو معلومة تود أن تسهم بها خلال الجلسة.

أما إذا كنت ستقدم ورقة للنقاش فعليك أن تكون أكثر المشاركين استعدادا لأنه عليك تقع مسؤولية إنجاح الجلسة وأنت العنصر الأساسي فيها.

* ابحث وحضّر وخطط لما ستقول، حاول أن تحضّر نفسك في نقطة أو نقطتين رئيستين وابحثهما جيداً، حضّر مقدمة واضحة وشاملة للموضوع وحضّر خاتمة جيدة كعبارة بليغة أو سؤال يحتاج إلى تفكير عميق ومناقشة من قبل المجموعة.
* إذا لم تنو توزيع نسخ من الورقة التي ستلقيها فاستخدم وسائل سمعية وبصرية مساعدة لعرض الورقة لكي تمكن المشاركين من متابعة ما تطرح من أفكار، إذا كنت تنوي عرض رسوم بيانية أو خرائط أو حقائق صماء فمن الأفضل أن تكون هذه معروضة أمام المشاركين لإعطائهم القدرة على التركيز .
* خطط لطريقة إلقاء ورقتك هل ستلقيها من خلال مجموعة ملاحظات ونقاط رئيسية قمت بتحضيرها أم ستحضر الورقة مكتوبة (مطبوعة) وتقرأها بالكامل أمام المجموعة، إذا اخترت أياً من الأسلوبين فعليك التحضّير لذلك وإجراء تمارين لإلقاء المحاضرة ومعرفة الوقت اللازم لقراءتها، فمعظم المستمعين يصابون بالملل أثناء المحاضرة بعد 15 إلى 20 دقيقة، التحضّير المسبق يوفر لك الفرصة لتعديل طريقة العرض والتوقيت والتركيز على بعض النقاط الهامة والمرور سريعاً بالنقاط الأقل أهمية.

قبل الدخول إلى المناقشة تأكد من مشاعرك وأبعد أسباب القلق

نهائياً عنك وركز فقط في الموضوع الذي ستطرحه وتناقشه، من المفيد قراءة فصل من كتاب أو مقال ذي علاقة وثيقة بموضوع النقاش فإن ذلك يساعد على التركيز على الموضوع قيد النقاش.

3) المشاركة في أثناء النقاش:

يقضي أفراد المجموعة في العادة بعض الوقت للتعرف إلى بعضهم، وهذا الإجراء يساعد أفراد المجموعة على كسر الحواجز فيما بينهم، فمعرفة الأسماء وأماكن السكن وخلفية كل واحد في المجموعة تساعد على بناء علاقات اتصال أفضل.

يتأثر النقاش بالمكان الذي يلتقي به الأفراد؛ لذلك حاول أن يكون مكان النقاش مناسباً ومريحاً للجميع، فالغرف ضيقة، سيئة التهوية وغير المؤثثة تسبب توتراً في طريقة النقاش، من الممكن طبعاً إجراء بعض التغييرات سواءً في المكان أو محتوياته أو طريقة تنظيمه لتناسب المجموعة.

ومن الأشياء الأساسية التي تناقش في المجموعة، دور المجموعة في عملية التعلم، بعض المشاركين يرى في المجموعة فرصة للقاء والنقاش، وآخر يرى أن دورها الأساسي هو تمكين الطلبة من تبادل الآراء والأفكار، بينما يعتقد البعض الآخر أن المجموعات توفر الفرصة للمدرس لنقل أفكاره وما لديه من معلومات إلى الطلبة بشكل جماعي ومن ثم الاستماع إلى آرائهم ووجهات نظرهم.

ولكي تفيد من مجموعات النقاش فإني أنصحك بما يلي:

(1) تحمل المسؤولية:

كل عضو في المجموعة يؤثر في الطريقة التي يدار بها النقاش حتى ولو كان هذا العضو صامتاً طوال الوقت، إن نجاح مجموعة النقاش يعتمد بشكل رئيسي على ما إذا كان كل عضو يتحمل المسؤولية في طريقة إدارة النقاش ومدى شعور كل فرد بأنه لديه الحرية للإسهام بالشكل الذي يراه مناسباً.

(2) حجم المجموعة:

يستحسن أن تكون المجموعة صغيرة الحجم لكي يتمكن كل فرد من الإدلاء برأيه ضمن الوقت المحدد، والعدد المثالي للمجموعة هو بين سبعة إلى عشرة أشخاص، معظم الناس يتردد في الحديث أمام مجموعة كبيرة من الناس، ولكن لابد أن تكون هذه المجموعة متنوعة في آرائها وأفكارها لإغناء النقاش، إذا كانت المجموعة صغيرة جداً، فلا بأس من دمج مجموعتين معاً، وإذا كانت المجموعة كبيرة جداً فلا بأس من تقسيمها أو توزيعها إلى مجموعتين لإتاحة الفرصة لنقاش أفضل.

(3) الحضور المنتظم:

إذا تعود أفراد مجموعة معينة على الالتقاء بشكل منتظم فإن ذلك يخلق جواً من الراحة بينهم ويولد الثقة ويزيل الحواجز أمام طرح الأسئلة والاستفسارات ويصبح الجميع أكثر انفتاحاً على الآخرين.

(4) مهارات الاستماع والحديث:

تتطلب المشاركة في مجموعات النقاش مهارات خاصة تتعلق بعملية

التحدث إلى المجموعة والاستماع إلى ما يقوله الآخرون. هذا يتطلب التحدث بوضوح و باختصار وطرح الأسئلة الواضحة والمفيدة والاستماع بحرص.

تختلف المشاركة في النقاش عن إعطاء محاضرة ومن الممارسات التي تظهر في النقاش:

* الاستماع الواعي معظم الوقت مع المشاركة بعض الأحيان بطرح فكرة مدروسة أو سؤال جدي .
* محاولة إعادة صياغة ما قاله شخص آخر للتأكد من أنك استوعبت الفكرة .
* طرح أسئلة من النوع الذي يبدأ"هل تعني أن .."، "ماذا تقصد بـ".
* التعليق على ما قاله شخص آخر بشرط ألا يكون التعليق لمجرد الحديث واستماع الصوت .
* التعبير عن الدعم لفكرة معينة طرحها أحد المشاركين وبيان لماذا.

حاول أن تتأكد دائماً من كم من الوقت تأخذ وأنت تستمع ؟ ما مدى استجابتك لأفكار الآخرين ؟ إن إجابتك عن هذه الأسئلة تبين أن هناك . اختلافات تبرز في سلوك النقاش بين مجموعة وأخرى . ولكن هل تدرك لماذا تبذل جهداً أكثر في مجموعة معينة من مجموعة أخرى ولماذا تتصرف في مجموعة ما بشكل مختلف عن المجموعات الأخرى.

(5) معالجة الصعوبات المحتملة:

قد تبرز الصعوبات في مجموعة النقاش لأكثر من سبب وفي كل حالة عليك أن تحاول معالجة الأمر بالاستماع أكثر إلى وجهات النظر الأخرى والتفكير فيما يقال ومن ثم طرح التساؤلات في الوقت المناسب، ومن الصعوبات التي قدر تبرز ما يلي:

* عدم التجانس بين أفراد المجموعة مما يفقد أفرادها القدرة على الاتصال والتفاهم.
* وجود أعضاء في المجموعة غير مهتمين أو ليس لديهم الاستعداد الكافي للمناقشة.
* خروج المجموعة عن الإطار الصحيح لموضوع النقاش وابتعادها عن جوهر المشكلة.
* وجود قائد غير صالح لقيادة المجموعة. إما لأنه متسلط جداً أو غير قادر على ضبط النقاش أو غير معد لقيادة مجموعة نقاش لهذا الموضوع بالذات.
* هناك صعوبات أخرى بالمكان والزمان والأدوات والتسهيلات.

4) ما بعد جلسة النقاش:

بعد انتهاء الجلسة، عليك مراجعة ما دار من نقاش وإعمال الفكر فيه، وكيفية ربط ذلك مع ما لديك من أفكار ومعلومات وعلاقة كل ذلك بالمقرر الذي تدرسه ودوره في مساعدتك لتذكر كل ما قيل في جلسة المناقشة، اكتب ملخصاً بما دار من مناقشات، إذا قدمت ورقة في الجلسة فاسترجع ما دار خلال الجلسة سواء الذي قلته أنت أو ما طرحه غيرك من أفكار، إذا لزم الأمر الجأ إلى قائد المجموعة واطلب

منه أن يقيم العرض الذي قدمته، تأكد من أنك تعرف ما هو موضوع جلسة النقاش المقبلة وجهز نفسك للمشاركة.

أسلوب آخر للتعلم من جلسات النقاش هو لقاؤك مع واحد أو اثنين من الذين شاركوا في الجلسة والتحدث معهم عن الجلسة بشكل ودي وغير رسمي، إن هذا يوفر لك فرصة معرفة آرائهم وردود فعلهم بالإضافة إلى الملاحظات والتعليقات التي كان بودهم أن يطرحوها ولكنهم لم يفعلوا ذلك لسبب أو آخر.

إذا كان لديك مشكلة مستعصية مع المجموعة ولست راضياً مع أنك شاركت مشاركة كاملة، فعليك أن تتحدث إلى قائد المجموعة وتشرح له مشاعرك وهمومك، فقد تكون هذه المشكلة عامة وقد يكون الآخرون يعانون منها ويتحدثون عنها، وليس أفضل من النقاش غير الرسمي لإبراز ذلك، قد تلجأ إلى تغيير مجموعتك فربما تجد الراحة في مجموعة أخرى.

أسئلة للتقويم الذاتي (5)

(1) هل سبق وأن شاركت في مجموعة نقاش ؟ ما دورك فيها ؟

(2) لماذا مجموعات النقاش ؟

(3) ما الإجراءات التي اتخذتها قبل دخولك إلى حلقة النقاش ؟

(4) هل كان لحجم المجموعة أثر في مشاركتك النقاش ؟ كيف ؟

(5) هل ظهرت مشكلات أثناء الحديث أو الاستماع ؟

8. الخلاصة :

بذلك تكون قد فرغت من دراسة الوحدة الخامسة من مقرر مهارات التعلم الذاتي، حاولت أن أساعدك في تعلم ما يلي:

1. كيف تستخدم المكتبة ؟ وكيف تصل إلى المادة المكتبية بسهولة ويسر وبما يوفر الوقت والجهد؛ وذلك باستخدام فهارس المكتبة أو قواعد البيانات الحاسوبية .
2. أسلوب التوثيق الأمثل في سياق النص وفي وضع قائمة المراجع في كتابة البحوث والمشاريع وأوراق العمل، وقد عرضنا لك أسلوبين تختار فيما بينهما الأسلوب الذي ترغب:
   - أسلوب هارفارد وأسلوب التوثيق في الحواشي.

هذا فضلاً عن أهمية التوثيق وضرورته، كما أوردنا أمثلة توضح طريقة توثيق: الكتاب والمقالة والبحث المنشور وغير المنشور .. إلخ.

آملين منك اتباع هذه النماذج في التوثيق وفي وضع قائمة المراجع لكل الأنشطة التي تطلب منك في سياق مقررات الجامعة المفتوحة.

3. أسلوب الإفادة من المحاضرة، وقد تبين لك أن هناك جملة من الاستعدادات والمهمات تسبق حضور المحاضرة، وأخرى في أثنائها وثالثة بعد المحاضرة، هذا بالإضافة إلى علاقة ذلك بأسلوب تدوين الملاحظات، فإن كنت لا تستطيع استغلال وتوظيف أساليب تدوين الملاحظات في الإفادة من المحاضرة؛ عُد إلى الوحدة الرابعة وتعلم الأسلوب الذي تحب واتبعه في تدوين الملاحظات من المحاضرة.

4. طرق المشاركة الفاعلة والإفادة القصوى من مجموعات النقاش والندوات وقد خلصنا إلى مجموعة من الترتيبات تشمل:

- إجراءات واستعدادات قبل النقاش.
- مهمات ومسؤوليات في أثناء النقاش.
- واجبات بعد جلسة النقاش.

أرجو أن تفيد من التوجيهات والإرشادات التي قدمت في هذا القسم من الوحدة في كل جلسات النقاش والندوات والحلقات الدراسية التي تعقد في المركز الدراسي الذي تتبع له.

وقد كان غرضي من كل ذلك أن تتزود بكفايات الاستعانة بالمصادر التعليمية المساندة (المكتبة) والمحاضرات وجلسات النقاش.

فإن فرغت من دراسة هذه الوحدة وقمت بجميع ما هو مطلوب منك واتبعت الإرشادات والتوجيهات التي تخللتها، فقد صرت الآن مهيئاً عقلياً وفكرياً للانتقال إلى دراسة الوحدة الأخيرة من هذا المقرر "الامتحانات".

9. قائمة المراجع:

1. G.J. Harper, J. Dekkers and H. Griffin. Learning Externally: A Home Study Guide to Learning. Capricornia Institute, **1988**.
2. P. J. Appavoo. Library and Information Access in Distance Education: The Role of Technology, paper presented at International Council for Distance Education, 13th World Conference, Melbourne, Australia, 13-20 Aug. 1985.
3. G. J. Harper, J. Dekker and H. Griffin. " A Home Study Guide to Learning Skills - for New External Students. Capricornia: Capricornia Institute, 1988.
4. International Standard. ISO 690: Documentation: Bibliographic References, Content, From and Structure, 2nd ed. 1987.
5. Marshall, L. A. and Rowland, f., A Guide to Learning Independently. Melbourne: London Cheshire, 1985 .
6. Smith, R. M., Learning How to Learn: Applied Theory For Adults. Milton Keynes: The Open University Press, 1985.
7. M. G. Tremaine and Others, The Learning Game: A Self Taught Course In Study Skills For Students Learning At A Distance. Massey University, 1985.

الوحدة السادسة
الامتحانات والتقويم

1. المقدمة

1) تمهيد

عند هذا الحد من المقرر وبعد قراءة عنوان هذه الوحدة، تبقى مسألة اجتياز الامتحان، والاستعداد له، وتحصيل العلامة هي هموم الطالب الأولى، ولعلك تأمل أن تتوصل بعد فراغك من دراسة الوحدة إلى طريقة مُثلى تمكنك من اجتياز الامتحانات دون جهد وإعداد واستعداد، إلا أن ذلك ضرب من الوهم لا يمكن تحقيقه ما دام هدف الاختبار هو قياس مدى تحقيق الأهداف ومن ثم التحقق من جدوى دراستك السابقة.

فإن كنت قد استفدت من التوجيهات والإرشادات التي تناولتها بالدرس في الوحدات السابقة من المقرر، والتي هدفت إلى تحسين عاداتك الدراسية، فإنك بذلك تكون قد قمت بجميع ما هو مطلوب منك للاستعداد لتأدية الامتحان على الوجه الأكمل.

ومع ذلك هناك عدد من العوامل الأخرى، فضلا عن أساليب الدراسة، تسهم في رفع كفاءتك في تأدية الامتحانات وفي اجتيازها بنجاح،وهذا هو موضوع هذه الوحدة.

إن خير قاعدة عامة لاجتياز الامتحانات بنجاح هي:

كن مستعداً !!

ومعنى ذلك أن تكون على أهبة الاستعداد لتأدية الامتحانات بتمكنك من مادة الموضوع، لا مجرد الإلمام به، ثم تعني أنك قمت بتنظيم

المادة جيدا (بمعنى أنك قمت بتدوين ملاحظتك عن المادة أولا بأول، وراجعت المادة، واتبعت استراتيجيات فعّالة في الدراسة ...إلخ) وبذلك تستطيع الإفادة منها.

ثم إن الاستعداد هذا يدل على الراحة والهدوء الانفعالي والسكون ويخفف من قلق الامتحان (Test Anxiety)

2) الأهداف

بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن:

1. تُحدد أثر التقويم في كل من:
   - زيادة فاعلية التعلم.
   - تعزيز التعلم وترسيخ المعرفة.
2. تصف أهمية التقويم والتغذية الراجعة لك بوصفك دارساً عن بعد.
3. تميز بين شكلي التقويم (الذاتي والغيري).
4. تحدد دورك في عملية التقويم بوصفك طالباً عن بعد.
5. تضع جدولاً لتنظيم أوقات المراجعة استعداداً للامتحانات، وتحدد فيه أوقات المراجعة وأساليبها.
6. تتبع خطة المراحل الأربع في تقديم الامتحانات.
7. تستخدم أساليب مراجعة فاعلة تتلاءم مع طبيعة الموضوع قيد المراجعة والوقت المتاح للدراسة.
8. تستخلص طرقاً للإفادة من نتائج الامتحانات وتعليقات المرشد الميداني عليها.

3) أقسام الوحدة:

بعد أن تتمعن جيداً في قائمة الأهداف السابقة وفيما تنطوي عليه، تكون قد أصبحت مستعداً لدراسة الجزء الأول من الوحدة "لماذا التقويم ؟"، ويتصل محتوى هذا القسم من الوحدة بالهدف الأول من قائمة الأهداف، في القسم التالي "أهمية التقويم والتغذية الراجعة" تناقش أهمية التقويم والتغذية الراجعة للفرد وللمؤسسة التعليمية ويتصل محتوى هذا القسم كما هو واضح بالهدف الثاني.

ثم تجد قسماً يتناول "من يُقوم تعلمك" الذي يتصل بالهدفين الثالث والرابع من قائمة الأهداف أعلاه، ثم يلي ذلك قسم يتناول موضوع الوحدة الرئيسي وهو "الاستعداد للامتحانات"، ويتصل محتوى هذا القسم بالأهداف الخامس والسادس والسابع، وأخيراً هناك قسم يرتبط مباشرةً بالهدف الأخير : ماذا تتعلم من الامتحانات؟

2. لماذا التقويم ؟

يهدف التقويم إلى مساعدتك في زيادة فاعلية التعلم، وفي توجيه تقدمك نحو تحقيق الأهداف التعليمية المتوخاة من دراسة المادة التعليمية.

وهذا يعني أن تحاول تعديل مهاراتك أو معرفتك أو سلوكياتك أو أفكارك تبعاً للاستجابات التقويمية التي تتلقاها من الآخرين عندما تحاول ممارسة وتجريب ما تعلمت.

وبهذا المفهوم تصبح التغذية الراجعة (الاستجابات التقويمية:

التعليقات الإيماءات ... إلخ) جزءاً من مادة التعلم، فهي تشير إلى مواطن الضعف والقصور مما يفضي إلى استدراكها وتلافيها، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى تؤكد للطالب أنه قد تمكن تماماً من المادة وأنه من تم على الطريق الصحيح، وبذلك تعتبر مؤشراً إلى تحقيق الهدف وتسهم في تعزيز التعلم وترسيخ المعرفة.

3. أهمية التقويم والتغذية الراجعة :

تشتمل مقررات التعلم عن بعد على أنماط تقويم مختلفة : تدريبات، وأسئلة تقويم ذاتي وتعيينات ترسل إلى المرشد الميداني، فالتعيينات والتدريبات كلاهما عنصر أساسي من عناصر مقررات التعليم عن بعد، وتهدف إلى مساعدتك في:

- تشخيص مواطن القوة والضعف واستدراكها.
- مراجعة أهم أجزاء الوحدة الدراسية.
- تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها في معالجة مشكلات جديدة.
- تحديد الأهداف التي حققتها.
- التحضير والاستعداد للامتحانات النهائية.
- تنظيم وقتك، ودفعك إلى الدراسة المنتظمة وفق جدول زمني.
- التحضير والاستعداد للامتحانات النهائية.
- تنظيم وقتك، ودفعك إلى الدراسة المنتظمة وفق جدول زمني.
- تعزيز وترسيخ مادة التعلم أولاً بأول.
- تحسين عاداتك الدراسية والقرائية، كما تشير أيضاً إلى مدى فعالية وسائل المراجعة والدراسة التي تتبعها.

- التواصل مع المرشد الميداني للحصول على تغذية راجعة هادية عن مستوى تقدمك في الدراسة، ومناقشة بعض ما يعرض لك من صعوبات أو معضلات أو مسائل.

أما بالنسبة إلى مؤسسة التعلم عن بعد والمرشد الميداني، فإن التقويم يساعد في:

- متابعة ومراقبة مدى تقدمك، وتصويب أخطائك ومسارك.
- تقديم ما تحتاج إليه أو تطلبه من مساعدة.
- تحديد مدى فاعلية المادة التعليمية، مما يساعد في تحسينها وتطويرها.

4. الاستعداد للامتحانات :

1) خلال الفصل الدراسي:

إن الدراسة للفهم والاستيعاب شرط ضروري للتعلم، ولكنه ليس الشرط الوحيد، فعلى المدى البعيد، وإذا أردت أن تتذكر الأفكار والمعلومات، يجب عليك أن تقوم بمراجعة المادة التعليمية بانتظام وفاعلية.

وقد تعتقد، كما يعتقد كثير من الطلبة، أن المراجعة شيء تحتاجه مرة واحدة خلال الفصل الدراسي، أي في الأسبوع أو الأسبوعين الأخيرين من الفصل وقبيل الامتحانات النهائية.

وربما تعتقد أن أسلوب المراجعة المنظمة خلال الفصل الدراسي جيد وفعال، ومع ذلك تؤمن بأن في ذلك مضيعة للوقت تجعل المراجعة على هذا النحو دون قيمة علمية:

إن المراجعة الدورية المنظمة لا تحسن التعلم فقط، بل تتعدى ذلك على المدى البعيد، إلى توفير الوقت والجهد وتختلف طرق تنظيم المراجعة تبعاً لـ:

- نمط أو أسلوب الدراسة.
- طبيعة المتعلم.
- طبيعة المادة الدراسية.

ومع أن وصف خطوات وإجراءات المراجعة الناجحة مسألة في غاية الصعوبة والتعقيد، إلا أنه يمكن أن نقدم قائمة إرشادات وتوجيهات تساعدك في التخطيط للمراجعة وتنظيمها، وتحقيق الفائدة المرجوة منها.

(1) إرشادات في المراجعة:

(1) يحسن بك أن تقوم بمراجعة المادة فور فراغك من تعلمها، فبعد أن تنتهي من دراسة قسم من أقسام الحدة الدراسية حاول اختبار معرفتك في الموضوعات والمفاهيم والأفكار الرئيسية التي يتناولها ذلك القسم.

كأن تتأكد مثلاً أنك تستطيع استرجاع الأفكار الرئيسية أو تتمكن من اشتقاق المعادلات.

ويجدر أن نذكر هنا أن الجامعة المفتوحة تعتمد في بنية الوحدة الدراسية وفي كل مقرراتها أسئلة التقويم الذاتي وينتهي بها كل قسم رئيسي من أقسام الوحدة الدراسية، ويقصد بها أن تكون وسيلة تختبر

بها معرفتك وما وعيته واستبقيته من المفاهيم والمبادئ الرئيسية التي وردت في ذلك القسم.

ولا تشتمل الوحدة، في العادة، على إجابات نموذجية لها في المكان المخصص في نهاية الوحدة للإجابات والتعليقات الخاصة بالتدريبات؛ إذ أن أسئلة التقويم الذاتي تكون أسئلة مباشرة ترتبط بوضوح الأفكار والقضايا الرئيسية المطروحة في ذلك القسم من الوحدة.

وعليه فإنك حين تخفق في الإجابة عن أحد هذه الأسئلة لن تجد صعوبة في مراجعة ذلك الجزء من المادة الذي يتعلق بذلك السؤال لاستدراك النقص في الاستيعاب أولاً بأول.

(2) قم بمراجعة المادة بعد يوم أو يومين من تعلمها لأول مرة، وتكمن أهمية ذلك في أن معظم ما ننساه يحدث خلال يوم أو يومين بعد تعلم الشيء لأول مرة، وهنا تعمل المراجعة على تأخير عملية النسيان وتعزيز التعلم وتحسينه.

(3) راجع المادة بعد أسبوع، وقبل الانتقال إلى الوحدة التالية تحديداً، وبعد هذه المراجعات الأولية يكون معدل الخسران في التذكر الآن أبطأ.

(4) راجع المادة مرة واحدة على الأقل قبل نهاية الفصل الدراسي.

(2) وقت المراجعة:

يتوجب عليك في الوضع الطبيعي، أن تتم إنجاز التعيينات المطلوبة منك قبل أسبوع أو أسبوعين، على الأقل، من بدء الاستعداد للامتحان، إن في ذلك فرصة لتمنح نفسك وقتاً كافياً للمراجعة المنظمة.

ينحو بعض الطلبة إلى الشروع في عملية مراجعة أعمال السنة الدراسية قبل حوالي شهر من الامتحان الأول؛ لذا فإنني أنصحك أن تخصص عدداً من الساعات كل أسبوع خلال الفصل الدراسي لمراجعة أعمال السنة، وهذا يجنبك تراكم الأعباء والمسؤوليات التي قد لا تستطيع حمله.

وقبل أن تبدأ في التفكير بكيفية المراجعة، أي قبل أن تسأل نفسك "كيف أراجع المادة ؟" أو "ما الطريقة المثلى للمراجعة ؟"، يحسن بك أن تفكر بـ"ماذا أراجع" أو بمعنى آخر "ما المادة التي تحتاج إلى مراجعة" وقد يكون من المفيد هنا أن تطلع على:

- أسئلة الامتحانات السابقة وحلولها النموذجية.
- الملاحظات التي دونتها سابقاً.
- الأسئلة التي حاورت بها نفسك أثناء الدراسة.

فهل استوعبت فائدة المراجعة الدورية المنتظمة ؟

وهل اقتنعت أن ترك المراجعة حتى الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي، فيه إرهاق لك، وأنه يتعارض مع جميع أساليب الدراسة الفاعلة التي تعلمتها في الوحدة الثالثة من المقرر ؟

إن خطوتك الأولى نحو النجاح هي جعل المراجعة عملية دورية منتظمة خلال الفصل الدراسي، وينبغي أن تشكل المراجعة الدورية المنتظمة ركناً أساسياً من أركان الجدول الزمني لدراستك، ويحسن بك أن تقترب في جلسات المراجعة من الاستراتيجية التالية:

- ابدأ الجلسة الدراسية بمراجعة الملاحظات التي دونتها في الجلسة السابقة.

اختتم الأسبوع الدراسي بمراجعة ما درسته في ذلك الأسبوع.
- اختتم كل شهر بمراجعة ما درسته في ذلك الشهر.
- اختتم كل فصل دراسي بمراجعة ما درسته في ذلك الفصل الدراسي.

(3) طرائق وأساليب المراجعة:

ينبغي أن تكفيك الملاحظات التي دونتها من خلال الفصل الدراسي مؤونة الرجوع إلى قراءة المادة الدراسية مرة أو مرات أخرى.

هذا إن أفدت من أساليب تدوين الملاحظات الفاعلة التي سبق أن تعلمتها في الوحدة الخامسة (كفايات كتابية).

ومع ذلك، فقد تجد أن ملاحظاتك طويلة وكثيرة في حدود الوقت المتاح للمراجعة النهائية، وفي مثل هذه الحالة أنصحك بـ:

* اختزال الملاحظات الطويلة والكثيرة إلى ملاحظات قصيرة موجزة.
* مراجعة الملاحظات القصيرة.

كما يحسن بك أن لا تجعل المراجعة عملية قراءة عادية سلبية للملاحظات التي دونتها، بل تحاول جعل المراجعة عملية نشطة فاعلة وتتجنب الآلية والنمطية قدر الإمكان، وقد يكون من المفيد، لجعل المراجعة عملية ممتعة، وفاعلة، أن تسترشد بالاقتراحات التالية:

- اختبر نفسك في المادة في فترات زمنية منتظمة.
- دون الأفكار الأساسية لأسئلة المقال/الأسئلة الإنشائية التي يحتمل أن ترد في الامتحان.
- وجه أسئلة لنفسك تغطي جوانب الموضوع (المادة التي درست).
- استخدم استراتيجية استدعاء – إعادة قراءة فاعلة أثناء المراجعة أو استخدم الاستدعاء اللفظي فقط.
- تحدث مع الآخرين حول مادة الدرس.
- تأكد من فهمك للملاحظات.

أسئلة للتقويم الذاتي (1)

1. **ما أوقات المراجعة التي تحقق الفوائد التربوية والعملية المرجوة منها ؟**
2. **كيف تجعل المراجعة عملية ممتعة فاعلة مفيدة ؟**
3. **ما الأسلوب الذي تتبعه في التغلب على مشكلة كثرة الملاحظات وطولها ؟**
4. **ما فوائد المراجعة الدورية المنظمة ؟**

2) قبل الامتحان:

للأسبوع أو الأسبوعين اللذين يسبقان الامتحانات أهمية خاصة في دمج وتكامل معرفتك بموضوع مادة الدرس وفي رفع مستوى أدائك إلى القمة؛ لذا ينبغي أن لا يضيع هذا الوقت في عمل ما توجب عليك عمله خلال الفصل الدراسي، ولكي تفيد من هذا الوقت وتحقق الغاية

المرجوة منه نقدم فيما يلي جملة من الإرشادات والتوجيهات التي تساعدك في استغلال هذه الفترة فيما يرفع من إنجازك ويقويك من تحقيق أهدافك في الدراسة الناجحة:

(1) جدد معلوماتك :Updating

ينبغي في الحالة المثالية أن تكون قد راجعت المادة مرات عدة خلال الفصل الدراسي، وأتممت إنجاز التعيينات الدراسية، وقمت بحل التدريبات وأنهيت متطلبات المقرر جميعها، وبذلك فلا حاجة بك إلى دراسة مادة أو موضوع جديد غير مألوف لديك، فإذا كانت الملاحظات التي أعددتها ودونتها ونظمتها خلال الفصل الدراسي شاملة بما فيه الكفاية، وكانت معرفتك بالمادة تفصيلية، فإنك لن تحتاج إلى الرجوع إلى المادة العلمية للمقرر، وتكون مهمتك الوحيدة في هذه الفترة هي:

دمج وتكامل المعرفة بمراجعة الملاحظات التي دونتها والمادة التي أتقنتها خلال الفصل الدراسي.

وبالنتيجة يجب عليك أن تخصص هذه الفترة لإتقان التعلم أو ما يدعى فوق التعلم **Over Learning**.

(2) استثمر وقتك في العمل المنتج:

إن مسألة استثمار واستغلال الوقت فيما ينفع موضوع في غاية الأهمية لطالب التعلم عن بعد، بالنظر لالتزاماته ومسؤولياته الكثيرة والمتشعبة (اجتماعية عمل، دراسة ... إلخ)، لذا من المستحسن أن

تضع البرامج الزمنية التي تكفل حسن استغلال الوقت المتاح واستثماره في عمل منتج ينعكس أثره في تحقيق الأهداف والغايات المرجوة، وقد يكون من المفيد أن تستثمر وقت المراجعة بـ:

* الإفادة من وقت الإعداد والاستعداد للامتحان عن طريق التخطيط الواعي الدقيق.
* استعمال وسائل وأساليب إعداد فاعلة.
* إبقاء عقلك وبدنك في أفضل حالة ممكنة، فإن لبدنك عليك حقا؛ لذا امنح بدنك وعقلك فترات راحة كافية.

(3) اتبع جدولاً زمنياً للمراجعة:

لكي تضمن استغلال واستثمار وقت المراجعة الثمين بصورة فاعلة ينبغي أن تضع جدولاً للمراجعة وتتبعه.

هل تتذكر المبادئ التي تراعي عند إعداد جدول المراجعة، والتي سبق أن درستها في الوحدة الثانية (تنظيم الدراسة) ؟.

لابد أنك تذكر أن أول عمل تقوم به عند إعداد جدول المراجعة هو تقدير حجم العمل المطلوب، يلي ذلك تقدير الوقت اللازم لإنجاز العمل يأتي بين هذا وذاك اعتبارات تتعلق بالوقت المتاح والالتزامات الدراسية والاجتماعية ومسؤوليات العمل إلخ.

(4) استخدم أساليب مراجعة فاعلة:

ناقشنا في الوحدة الثالثة "الدراسة والقراءة الفاعلة" أهمية استخدام أساليب دراسة وقراءة فاعلة، وينسحب ما قلناه في تلك الوحدة عن

أساليب الدراسة والقراءة على المراجعة استعدادا للامتحان، إن ركونك إلى مراجعة ما دونت من ملاحظات أسلوب مراجعة سلبي غير فعال، والمطلوب منك لتحقيق أقصى إفادة من الوقت المتاح للاستعداد للامتحان هو استخدام أساليب مراجعة فاعلة، ولجعل المراجعة أكثر نفعاً وجدوى أن تفيد من بعض أساليب القراءة والدراسة الفاعلة التي سبق أن درستها في الوحدة الثالثة من هذا المقرر.

هل تذكر بعضاً من أساليب الدراسة والقراءة الفاعلة، ما هي؟

ما إمكانية توظيف هذه الأساليب أو بعض منها في المراجعة بقصد تأدية الامتحان؟

وهكذا فإني أقترح عليك:

استخدم أساليب مراجعة فاعلة.

(5) اطرح أسئلة على نفسك:

هناك نصيحة أخرى عليك الالتزام بها جيداً:

توقع الأسئلة التي ترد في الامتحان.

واسأل نفسك عند المراجعة "أيمكن أن يرد هذا السؤال؟" و"هل أكدت على هذه الفكرة ؟" ... إلخ، وهنا ينبغي أن تفيد من الملاحظات التي دونت أثناء المراجعة الأولية.

فإنك بتوقعك للأسئلة تكون قد دربت نفسك على الجواب عنها، أي دربت ذاكراتك على الإجابة وعززت تعلمك.

هذا فضلاً عن توجيه أسئلة لنفسك بعد فراغك من قراءة كل قسم رئيس من أقسام الوحدة، بدلا من اتباع أسلوب القراءة السلبية، اطرح على نفسك أسئلة من مثل:

" ما الأجزاء الثلاثة ل........؟ "

" ما هو قانون...............؟ "

يضاف إلى ما تقدم اتباع طرائق دراسة وأساليب قراءة فاعلة مثل SQ3R، فالمعرفة لا تكتسب بمجرد تلقيها والتعامل معها بسلبية وآلية.

(6) استخدم معينات التذكر:

حاول أن تختزن المعادلات الرياضية، والصيغ والرموز، والأسماء والكلمات والاصطلاحات الجديدة، والعمليات .....إلخ على شكل صور ذهنية.

(7) اختبر وتأكد من معرفتك ومعلوماتك:

قد يكون من المفيد أن تختبر نفسك بالإفادة من أوراق الامتحانات السابقة، إن كان ذلك ممكناً ومتاحاً، على أن تحاول تخيل نفسك وكأنك في ظروف الامتحانات الحقيقية.

ويعني ذلك أن تقدم لنفسك مجموعة من الأسئلة التي ينبغي أن تجيب عنها في وقتٍ محدد، وبهذا الأسلوب فإنك لا تختبر معرفتك فحسب (وبالتالي تسد فجوات التعلم وتستدرك النقص في استيعاب الأفكار والمهارات والمفاهيم) بل يعزز أيضاً ما تعلمت ويمنحك خبرة في التعامل مع الامتحانات.

(8) حاول تحضير عينة من الإجابات النموذجية عن أسئلة الامتحانات السابقة:

يحسن أن تحاول حيثما يلزم، كتابة وتدوين الأفكار الأساسية لإجابات أسئلة المقال التي يحتمل أن ترد في الامتحان، وإذا كان الامتحان يشمل مسائل رياضية أو مشكلات تتطلب حلولاً رياضية، حاول أن تعد إجابات نموذجية عن أنماط الأسئلة التي قد ترد في الامتحان أو التي يتوقع أن ترد في الامتحان.

(9) حاول أن تنظر إلى الموضوع بشمول:

يفضل أن تحاول تلخيص ما دونت من ملاحظات في أقل عدد ممكن من الصفحات، كما يجب أن تفيد من مجموعة الملاحظات عن هذه الملاحظات الأولية، فهل استوعبت معنى ذلك ؟

إن ذلك يتطلب أن تقوم بتلخيص الملاحظات التي دونتها خلال الفصل الدراسي، ولربما تختزل بهذه الطريقة مائة صفحة من الملاحظات إلى عشر صفحات، ثم حاول بعد ذلك أن تختزل الملاحظات المختصرة فلعلك تنجح في اختصار الصفحات إلى ثلاث صفحات مثلاً.

ترى هل ثمة فائدة عملية لاختصار واختزال الملاحظات بالطريقة السابقة ؟

إن اختصار واختزال الملاحظات إلى عدد محدود من الصفحات بالطريقة السابقة يفيد في توجيه الانتباه وتركيزه نحو الأفكار الرئيسية والمفاهيم الأساسية وبذلك تستطيع أن تنظر إلى الموضوع نظرة عامة شاملة.

(10) ابدأ بالأفكار والمفاهيم الرئيسية:

عندما تقرأ استعداداً للامتحانات الموضوعية بشكل عام، والاختيار من متعدد بشكل خاص، ابدأ دائماً بالأفكار الرئيسية أو المفاهيم الكبرى أولاً، ثم حاول بعد ذلك ربط التفصيلات بهذه الأفكار الرئيسية.

إن من بين وسائل المراجعة المجدية في الاستعداد لمثل هذا النوع من الامتحانات، إعداد نظم ملاحظات شبكية (Network Note Systems) لكل واحدة من الأفكار الرئيسية.

(11) اعتنِ بصحتك:

تقلل الحالة البدنية السيئة، دون أدنى شك من الفعالية العقلية، فهل تستطيع أن تعمل بنشاط في ظروف الجو أو التعب الجسدي أو الإرهاق العقلي ؟، بالطبع لا، لذا من الضروري أن لا تنسى تناول أي وجبات من الطعام الرئيسية، وأن تأخذ قسطاً معقولاً من النوم، مما يمنحك فرصة استغلال واستثمار الساعات الأخيرة المتاحة من الوقت في الدراسة الفاعلة، وتنسحب هذه المقولة على الذين يحاولون صمّ المادة أيضاً، فهم بحاجة إلى تناول وجبات الطعام الرئيسية وإلى أخذ قسط من النوم، مثلهم في ذلك مثل سائر البشر.

وينصح المختصون بالتغذية بتناول الوجبات الخفيفة الغنية بالبروتين قبل الامتحان، وتساعد الوجبة الخفيفة على الهضم فضلاً عن أنها لا تتعب المعدة، أما البروتين فإنه يزيد من الطاقة العقلية أثناء تأدية الامتحان.

كما ينصح المختصون بالتغذية أيضاً بتجنب الوجبات الغنيةبالسكر

(الحلويات) فهي لاتمد الجسم بالطاقة أثناء تأدية الامتحان، وعلى الأخص الامتحانات الطويلة.

3) أثناء الامتحان:

من المستحسن أن تصل إلى مركز الامتحان مبكراً، وعند دخولك قاعة الامتحان استرح على المقعد وتجنب الاسترخاء!!، وإن لاحظت أية مشكلات (ضوضاء، حرارة زائدة، مقعداً تالفاً ... إلخ) أخبر المشرف على الامتحان وعندما تصلك ورقة الامتحان، وقبل أن تشرع في الإجابة، حاول أن تتبع الخطوات التالية:

أولاً: إرشادات عامة:

- اقرأ التعليمات بعناية، لأنها ترشدك إلى كيفية الإجابة وتحدد ما يتوقع منك من مهمات للإجابة عن الأسئلة، وعدد الأسئلة التي يجب أن تحاول الإجابة عنها والعلامة المخصصة لكل منها.
- اقرأ الأسئلة جميعاً.
- إن كان هناك اختيار، قرر بأي سؤال تبدأ أو على الأقل الأسئلة التي ترى أن تبدأ بها.
- قدر الوقت الذي تحتاجه للإجابة عن كل سؤال وفقاً للعلامة المخصصة له ولمقدرتك في تدوين إجابة وافية عنه.
- حدد الترتيب الذي ستتبعه في الإجابة عن الأسئلة.
- ابدأ أولاً بالأسئلة التي تتيقن من إجابتها جيداً، والأكثر سهولة.

ثانياً: استخدم قادحات الذاكرة Memory Triggers :

يُفضل قبل الشروع في الإجابة عن الأسئلة أن تقوم بتدوين أية أفكار أو ملاحظات أو معادلات أو معلومات تتعلق بالسؤال / الأسئلة التي ستحاول الإجابة عنها، بصورة موجزة فما فائدة هذا الإيجاز ؟

يُفيد تدوين هذه الأفكار الموجزة في إضاءة سبيل الإجابة عن السؤال، بمعنى أنه يساعد في تجميع الأفكار وفي ربطها وتنظيمها فقد تضيع هذه الأفكار أثناء الانشغال في الأسئلة وما يرافق ذلك من توتر وقلق، هذا فضلاً عن أنها تختصر وقت الإجابة، وهذا يعني أن هذه الأفكار تعمل على قدح الذاكرة مما يفضي إلى مساعدتك في الاقتراب من الإجابة النموذجية.

ثالثاً: حاول الإجابة تبعاً لنمط السؤال :

إن أسئلة الامتحانات، على وجه العموم، لا تعدو أن تكون أحد نمطين اثنين:

- **أسئلة الاختيار من متعدد** Multiple Choice Questions:

ولا يتطلب هذا النوع كتابة أي شيء وكل ما هو مطلوب منك أن تحدد أي العبارات التي ترد فيه هي الصائبة، ويتصل هذا النمط من الامتحان بتبين قدرتك على تمييز الصحيح من الخطأ.

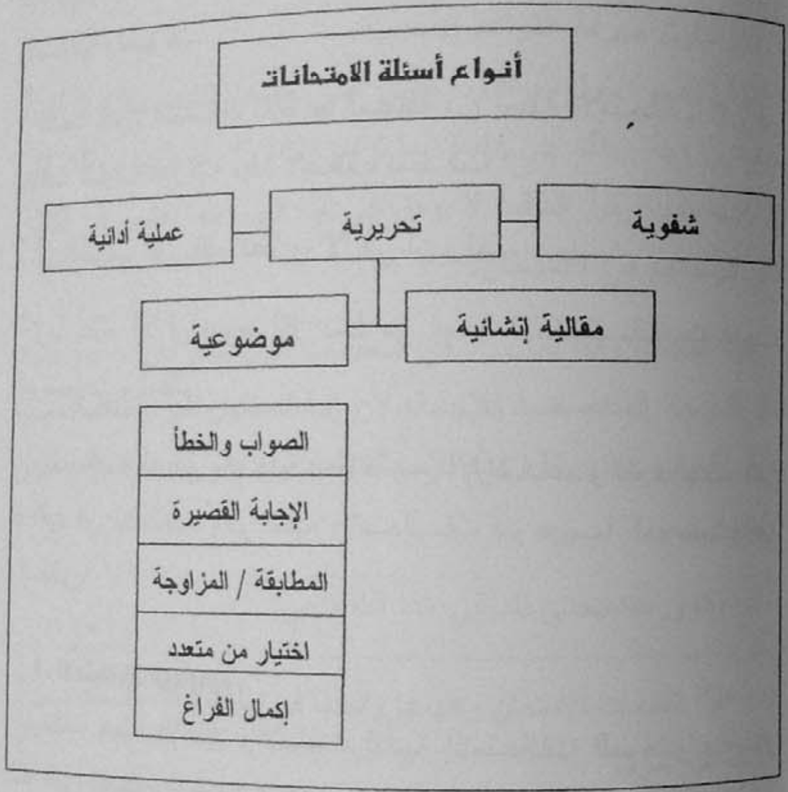
- **أسئلة المقال / الإنشاء** Essay Questions:

ويتطلب هذا النمط من الأسئلة أن تتذكر ما تعلمت، ويوجب السؤال أن تختار المادة وتنظمها لكي تفي الإجابة عنه بالصورة المطلوبة، وفي الموضوعات ذات الطابع العلمي يطلب إليك حلها.

وبين هذا وذاك احتمالات أخرى بطبيعة الحال، منها:

- **أسئلة إكمال الفراغ** Completion:

ونقصد به قيام الطالب بوضع كلمة أو جملة أو عبارة في الفراغ الوارد في السؤال.



- **أسئلة الصواب والخطأ** True - False:

وكل ما هو مطلوب في هذا النمط هو أن تضع إشارة بجانب العبارة الواردة في السؤال تبين صحة أو خطأ تلك العبارة، أو * مثلاً.

- أسئلة الإجابة القصيرة Short Answer
- أسئلة المزاوجة / المطابقة Matching

وفي هذا النمط يطلب منك أن توفق بين مصطلحات أو مفهومات ترد في عمودين متقابلين، وتتصل بتبين قدرتك في ربط المعلومات وتصنيفها وتمييزها.

فكيف يكون استعدادك للأنماط المختلفة من أسئلة الامتحانات ؟ وهل يختلف أسلوب الدراسة تبعاً لاختلاف نمط السؤال ؟

إن الجواب عن ذلك "**نعم**" و "**لا**" في آن واحد.

وما عليك إلا أن تستعد لكل نمط من أنماط الامتحانات بنوعيها الموضوعي والمقالي.

ونقدم لك فيما يلي من حديث طائفة من الإرشادات والتوجيهات التي قد تفيد في الاستعداد وفي تأدية الامتحانات بنوعيها الموضوعي والمقالي.

1. الامتحانات الموضوعية:

تختلف خطة الإعداد والاستعداد لتأدية الامتحانات الموضوعية عن تلك التي تعدها لتأدية الامتحانات المقالية ويحسن عند تناولك نمط الامتحانات الموضوعية أن تتبع الإرشادات التالية:

(1) التصفح Skimming:

ابدأ الامتحان بتصفح أوراق الامتحان ملياً لترى الاختلاف النوعي

بين أنماط الأسئلة المختلفة الواردة فيها، وكم فيها من نمط أسئلة الصواب الخطأ، وأسئلة الاختيار من متعدد وكم فيها من أسئلة الإكمال ... إلخ ثم حاول بعد ذلك تحديد مقدار كل نمط منها، وبذلك تكون فكرة عن الوقت الذي يجب تخصيصه لكل سؤال من أسئلة الامتحان.

(2) حاول معرفة القواعد الأساسية:

ابدأ بالقسم الأول، والذي يحتوي على تعليمات الامتحان، اقرأها بعناية وروية وتأكد من فهمك لما ترمي إليه، ولا تستغرب إن قلت لك أن عدداً كبيراً من الطلبة لا يوفق إلى هذا الفهم، مما يفضي إلى التأثير على درجتهم في الامتحان.

علّم إجابتك وفقاً لما ورد في التعليمات حول ذلك، فإن لم تفعل ذلك تفقد الدرجة المخصصة للإجابة؛ لأن إجابتك تكون غير واضحة مما يجعل الحاسوب، يهمل هذه الإجابة، وهو أمر على درجة كبيرة من الأهمية.

لذا تكون نصيحتي لك في هذا المقام هي:

> **اقرأ تعليمات الامتحان وافهمها واتبعها في إجابتك بدقة، وتأكد من ذلك غير مرة.**

(3) أجب عن الأسئلة السهلة أولاً:

إن فهمت التعليمات على الوجه الصحيح، ابدأ بقراءة الأسئلة، إنك ستجد بعض الأسئلة سهلاً يسيراً بالمقارنة مع غيره؛ لذا عليك أن

تشرع في الإجابة عن الأسئلة السهلة نسبياً حال قراءتها بعناية، وإن كنت مطمئناً إلى أن ما تراه من الأسئلة صعباً هو صعب حقيقة أو كنت غير واثق من إجابة السؤال فعلم عليه واتركه إلى حين، ولا تحاول الإجابة عن مثل هذه الأسئلة فقد تضيع الكثير من الوقت مما يضطرك إلى تعجل الإجابة عن الأسئلة الأخرى بعد ذلك ويجعلك تخطئ فيما يمكن أن تجيب عنه إجابة صحيحة.

إن كنت لا تعرف الإجابة الصحيحة لسؤال / أسئلة ضع إشارة إزاء ذلك السؤال / الأسئلة، وعندما تفرغ من الإجابة عن الأسئلة السهلة، ارجع إلى هذه الأسئلة فإن قمت بتحديد ما تبقى من الوقت وعرفت عدد الأسئلة الصعبة التي أرجأت الإجابة عنها، فقد يكون في مقدورك توزيع ما تبقى من الوقت للإجابة عنها جميعاً.

(4) **حلل الواصفات** Descriptors:

هناك فن يتصل بقراءة الأسئلة الموضوعية وتعرف الإجابة الصحيحة من بين الأبدال، وبمقدورك أن تحسن نتيجتك في الامتحان إن تعلمته ومارسته.

تُبنى عبارات أسئلة الصواب والخطأ غالباً على أساس الجمع بين شيئين أو صنفين وبيان العلاقة بينهما، وتكون العبارة مزودة بواصفات عليك أن تتدبرها وتمحصها جيداً.

هل تذكر نصيحتي لك في الوحدة الرابعة "تدوين الملاحظات" ؟ بضرورة الإحتفاظ بالواصفات الهامة عند اختيار الأفكار الرئيسية

والتفاصيل المهمة، مما لاشك فيه أن هناك عدداً لا يتناهى من هذه الواصفات، ولا يعدو أن ينضوي معظمها تحت نطاق واحد من المجموعات التالية:

- حميع، أغلب، بعض، لا أحد من ....
- دائماً، غالباً، أحياناً، لا يحدث أبداً ....
- عديد، كثير، قليل، لا شيء من ....
- أكثر، مساوٍ، أقل.
- حسن، رديء.
- أنه ... كذا، وإنه ليس بكذا ....

فإن صادفتك إحدى هذه المواصفات المبينة أعلاه أو أي وصف آخر يعني الشيء ذاته، فإن أفضل طريقة لتحديد صحة العبارة أن تستبدل بها أحد الواصفات الأخرى من المجموعات ذاتها، فإن كان هذا التبديل يجعل العبارة أكثر انسجاماً مما هي عليه فإن العبارة خاطئة والعكس صحيح.

(5) **التقط الكلمات الرئيسية:**

إن تحليل الواصفات يساعد، بدون أدنى شك، في تحقيق نتيجة أفضل في الامتحان، فهي تساعدك في إيجاد الكلمات الرئيسية الواردة في أية عبارة، ولابد من وجود كلمة مفتاحية (رئيسة) في أية عبارة، وقد لا يكون هذا صيغة أو ظرفاً ولكنه لابد أن يكون كلمة أو مجموعة من الكلمات تتوقف عليها صحة العبارة أو خطؤها.

يمكن القول : إن أسئلة الاختيار من متعدد لا تعدو أن تكون من نمط أسئلة الصواب – الخطأ، إلا أنها ترتب في مجموعات، ويبدأ السؤال بمقطع من الجملة ويوضع السؤال بشكل يفسر عنه عدد من التعابير التى قد تكون صائبة وقد تكون خاطئة.

وبذلك فإن سؤال الاختيار من متعدد في حقيقته عبارة عن عدة عبارات منها ما هو صائب ومنها ما هو خاطئ، وبذا ينسحب عليها كل ما ذكرته سابقاً عن أسئلة الصواب – الخطأ؛ لذا أقترح عليك أن تتبع في الإجابة عنها ما يلي:

- اقرأ التعليمات قراءة دقيقة وبعناية لكي تطمئن إلى أنك تجيب تبعاً لما هو مطلوب.
- اختر الإجابة الصحيحة من جملة الخيارات (الإبدال) المتاحة، وهو واحد فقط؛ لذا اختر بديلاً صحيحاً منها.
- اقرأ السؤال بدقة أول مرة وعين الإبدال الخاطئة التي تطمئن إلى خطئها بصورة لا تدع مجالاً للشك (تحييد الإبدال).
- استجمع ذاكرتك وتفكيرك فيما قد يكون صحيحاً من الإبدال، اقرأها ثانية، لاحظ، افحص الكلمات الرئيسية على غرار ما تفعل في أسئلة الصواب الخطأ، قارن بين الإبدال وحدد ما هو أقرب إلى الصواب.
- اتخذ قراراً، علم على الإجابة الصحيحة في الفراغ المخصص لذلك وفقاً لتعليمات الإجابة، ثم انتقل إلى السؤال الذي يليه.

ويمكن تطبيق الأساليب السابقة جميعاً في الإجابة عن أسئلة

المطابقة / التوفيق Matching، فإن صادفت هذا النوع من الأسئلة في الامتحان اتبع ما يلي من إرشادات:

- اقرأ كل العبارات الواردة في السؤال لكي تقف على إمكانية التوفيق بينها.
- خذ العبارة الأولى من العمود الأيمن، اقرأ العبارات الواردة في العمود الأيسر جميعها حتى تجد من بينها الذي تطمئن أنه أكثر ارتباطاً بالتعبير الأول من العمود الأيمن.
- إذا لم تطمئن إلى هذا الجمع، اترك عبارة العمود الأيمن الأولى وانتقل إلى الثانية، ذلك أن المطلوب هو أن توفق بين العبارات التي تطمئن إليها وتكون متأكداً من صحة جمعك بينهما.

إن بعض أسئلة المطابقة / التوفيق يتركب من كلمات رئيسية (اصطلاحات، مفاهيم) أو جمل قصيرة، ويحتوي بعضها الآخر على جمل شبيهة بتلك التي ترد في أسئلة الصواب – الخطأ، أو أسئلة الاختيار من متعدد، وفي مثل هذه الحالة حاول أن تحدد الكلمات الرئيسية، دقق في هذه الكلمات وتفحصها على غرار ما تفعل في أسئلة الصواب – الخطأ وأسئلة الاختيار من متعدد.

وهناك نمط آخر من الأسئلة الموضوعية يشيع الأخذ به، وهو أسئلة إكمال الفراغ **Completion**، وفي مثل هذه الأسئلة ترد عبارة شبيهة بعبارات أسئلة الصواب – الخطأ باستثناء كلمة، أو مقطع من جملة عليك أن تضعه في الفراغ.

فإن صادفت هذا النوع في الامتحان اختر الكلمات بدقة، ذلك أن

هذه الأسئلة تتناول مصطلحات فنية، أو كلمات رئيسية متضمنة في فكرة أساسية أو تفصيلات هامة، لذا حاول أن تجد الجواب، فإن لم تستطع، خمن أفضل إجابة تستطيعها، إن مثل هذه الإجابة لم تكن دقيقة فإنها لا تعدم التقدير الجزئي أو الكلي أحياناً.

2. الامتحانات المقالية:

تستعمل كلمة سؤال مقالي / إنشائي للدلالة على كل سؤال مختصر نسبياً وتتطلب إجابته في الغالب كتابة مقالة أو عملاً إنشائياً، وقد تكون من الأسئلة التي لا تتطلب سوى إجابات قصيرة، ومن الضرورة أن نلفت انتباهك إلى أن الإجابة عن هذه الأسئلة تتطلب ما يلي:

(1) وضع خطة زمنية للإجابة:

عليك أن تضع خطة زمنية توزع فيها وقت الامتحان المقالي بين الأسئلة بدقة فإن لم تكن دقيقاً في الأمر فقد تستنفذ جل الوقت المتاح في الإجابة عن بعض الأسئلة، ثم يدركك الوقت فإذا هو أقصر مما تستطيع به الإجابة عن ما تبقى من الأسئلة.

لذا يؤمل منك أن تقوم بتوزيع وقت الامتحان وتعطي كل سؤال نصيبه من هذا الوقت ولضمان عدالة التوزيع، اقرأ الأسئلة كلها قبل أن تبدأ بالإجابة، ثم حدد مقدار الوقت الذي ترى أنك تحتاجه للإجابة عن كل سؤال.

ويحسن أثناء قراءة الأسئلة وضع إشارة مميزة بجانب الأسئلة التي ترى أنك تجيب عنها بصورة وافية.

وعندما تشرع في الإجابة، أترك ما يتبين لك أنه صعب أو مشكوك في إجابته استمر في الإجابة إلى أن تتاح لك فرصة لمعاودة التفكير فيه واتخاذ قرارك بشأنه تأكد من ترقيم أجوبتك على الوجه الصحيح.

(2) اتبع تعليمات الامتحان:

في الأسئلة المقالية، كما في الموضوعية، كلمات رئيسية، وفي العادة لا تعدو الكلمات الرئيسية أن تكون تعليمات للإجابة عن الأسئلة، مثل "ضع قائمة ب .." و"وضح"، و"قارن بين كذا وكذا"، "ولخص"، ولكل من هذه معنى يختلف عن الآخر لذا عليك أن تلاحظ الكلمة وتلتزم بمدلولها إلى أبعد حدٍ ممكن فإن كانت الكلمة الرئيسية "ضع قائمة ب ...." مثلاً، فلا تعمد إلى الشرح أو التوضيح، ويبين الجدول أدناه مدلولات الكلمات الشائعة في الأسئلة المقالية، عليك أن تدرك معانيها وما تتطلبه جيداً، وأن تجيب عنها وفق ذلك.

مدلولات الكلمات الشائعة في أسئلة المقال

الكلمات الشائعة في الأسئلة المقالية، عليك أن تدرك معانيها وما تتطلبه جيداً، وأن تجيب عنها وفق ذلك (Marshall and Rowlnd, 1985: p. 61)

الكلمة	المطلوب
قارن:	فتش عن الخصائص والصفات المشاركة بين شيئين . أكد على أوجه الشبه بينهما، واذكر الاختلاف في بعض الحالات أيضا.
أبرز :	تبين أوجه الاختلاف والتباين بين الأشياء ،وبقدر تعلق الأمر بالحوادث والأوصاف والمعضلات أيضاً.
انتقد:	تبين رأيك في المزايا والحقائق التي تتصف بها العوامل أو الآراء المذكورة، اذكر نتائج التحليل الذي تقوم به وتناول هذه العوامل وابحث في تحديداتها أو ما فيها من نقاط حسنة.
عرّف:	اذكر المعاني الواضحة الدقيقة الموثوق منها، لا تذكر التفاصيل ولكن تأكد من تبيان حدود التعريف، بين كيفية اختلاف الأشياء التي تعرفها عن غيرها.
صف:	بيّن الخصائص وصور أو اشرح بتتابع وأسلوب قصصي.
وضح:	استعمل صورة أو مخططاً أو شكلا أو مثالاً خصوصاً اشرح المعضلة وتوضيحها.
فسر :	أعطِ مثالاً أو أوجد حلاً أو علق على موضوع ما، وأعرض رأيك فيه.
برر :	اثبت أو بين الأسباب التي تحملك على اتخاذ قرار ما أو الوصول إلى نتيجة ما، وأكد على النقاط التي تحملك على الاقتناع.
ضع في قائمة:	"كتعديد" اكتب مواد متسلسلة لتعابير محددة.
لخص:	نظم وصفاً يجري النقاط الرئيسية والثانوية وأهمل التفاصيل غير المهمة وأكد على تصنيف الأشياء وتنظيمها.

الكلمة	المطلوب
خطط:	أعط رسماً أو خارطة، أو تخطيطاً أو جواباً بصورة، عادةً عند إعطائك لمخطط، وفي بعض الحالات أضف إليه شرحاً أو وصفاً موجزاً.
ناقش:	امتحن وحلّل بحذر وأعطِ براهين مثبتة أو كافية. كن كاملاً وأوضح بأسباب.
عدد:	اكتب في قائمة أو بطريقة رؤوس الأقلام، وأبرز النقاط بتحديد وواحدة، واحدة .
قيم:	قيم بحذر المشكلة، واذكر حسناتها وحدودها، وأكد قيمة تأثيرها، وبدرجة أقل، تقديرك الشخصي لها .
اشرح:	أوضح وفسر بالتفصيل المادة التي تقدمها، أعط البراهين على الاختلاف في الرأي أو في النتائج وحاول أن تحلل الأسباب .
أثبت:	عليك أن تقيم حقيقة ما عن طريق الأدلة بأدلة واقعية أو بيان أسباب منطقية واضحة .
أوجد صلة:	بين صلة الأشياء أو علاقة بعضها ببعض، وبين كيف يسبب الشيء غيره وما الشبه بين شيء وآخر .
راجع:	افحص الموضوع بفكر نفاذ وحل ما فيه وعلق على العبارات الواردة التي قد تدور حوله .
أسرد:	أعط النقاط الرئيسية بإيجاز، تتابعاً واضحاً وتقرأ التفاصيل غالباً، وكذلك الإيضاحات والأسئلة.
أوجز:	أعطِ النقاط الرئيسية وبشكل ملخص وعلى غرار خلاصة التفصيل، واحذف التفاصيل والإيضاحات.
تتبع:	صف نشوء الحقائق التاريخية وسيرها بشكل قصصي وكذلك صف التطور والتقدم بالطريقة نفسها.

(3) لخص الإجابة:

عندما تتأكد من المهمة المطلوبة في السؤال حاول أن تستحضر الإجابة ذهنياً أو أن تدون جانباً الأفكار الأساسية التي ستتناولها في الإجابة، ثم استخدم هذا الملخص مرشداً وهادياً لك في الإجابة، ترى هل هناك أية مزايا إضافية لتدوين ملخص بالأفكار الأساسية للإجابة ؟.

إن وضع الملخص أولاً يساعد في أن يكون جوابك مُرضياً وواضحاً، وتاماً وينبغي أن تحرص على أن تكون الإجابة ملخصة ومكثفة أيضاً، شريطة ألا يكون الجواب أبتر أو يحتوي جملاً ناقصة، هذا فضلاً عن تنظيم الإجابة، لأن السؤال المقالي في جوهره يهدف إلى اختبار قدرتك على التنظيم.

(4) كن واضح التعبير:

يفشل كثير من الطلبة في التعبير عن أفكارهم بوضوح، فهم ينتقون الألفاظ دون عناية.

هل تذكر ما قدمته لك من إرشادات في الوحدة الرابعة حول كتابة المقالة؟ وهل تستطيع الإفادة منها في الإجابة عن الأسئلة المقالية ؟

عليك أن تدقق في كل نقطة أو فكرة توردها في الإجابة، حاول أن تبنيها بدقة أول مرة ثم حاول توضيحها أو اكتب التفصيلات (الأفكار الثانوية) المهمة التي تتصل بها أو بأي شيء آخر يوضح معناها.

وقد يعمد بعضهم إلى إيراد أفكار ونقاط خارجة عن الموضوع أو

يعيدون ويكررون الشيء ذاته بوجوه مختلفة قليلا، يبغون من وراء ذلك تضخيم الإجابة ظانين أنهم يخدعون المصحح، فمن الأفضل أن تجنب ذلك بأن تكون إجابتك موجزة، وألا تتخبط في موضوعات لا صلة لها بالسؤال من قريب أو بعيد.

(5) ليكن خطك مقروءاً ولغتك سليمة:

ينبغي أن تحرص على أن يكون خطك مقروءاً وواضحاً، وعليك أيضاً أن تحاول التعبير بلغة سليمة، أي أن تراعي قواعد اللغة وعلامات الترقيم مراعاة دقيقة، هذا فضلاً عن صحة إملائك الكلمات.

(6) حاول الإجابة عن جميع الأسئلة.

رابعاً: موضوع المادة الدراسية هو محتوى الامتحان:

ينبغي أن تتذكر دوما أن محتوى السؤال هو الموضوع الذي درسته، فإن شرعت في الإجابة عن سؤال ما فاسأل نفسك كيف يجب أن تكون إجابة هذا السؤال في ضوء ما تعلمت من مادة المقرر، فإن استطعت أن تقف على مصدر السؤال، ارجع إلى ذاكرتك لتجد فيها ما يتصل بالسؤال مما تعلمته سابقاً، هذا فضلاً عن تجنب الإجابة عن السؤال وفقا لآخر ما قرأت من المصادر الخارجية (كتاب، دورية علمية..إلخ)، أو تستوحي الإجابة من آرائك الشخصية، أو أن تميل إلى موضوع آخر غير ما درست لتجد الإجابة في ضوئه.

إن ذلك يحملك على الإجابة عن السؤال إجابة متشعبة تختلف عن

المطلوب ذلك أن جميع الأسئلة ترتبط بمحتوى معين من محتويات المادة التعليمية أو بمصدر معلومات ما، ونحن نأمل منك أن:

> **تجيب عن الأسئلة وفق ما درست في المادة التعليمية للمقرر.**

خامساً : الفراغ من الامتحان:

نوهت في موضوع سابق من هذه الوحدة إلى وجوب أن تبدأ بقراءة أسئلة الامتحان قراءة متأنية دقيقة، وأن تجيب عن الأسئلة السهلة أولا، لكي تتفرغ في النهاية للإجابة عن الأسئلة الصعبة، وعليك قبل أن تبدأ بالإجابة عن هذه الأسئلة أن تحدد مقدار ما تبقى من الوقت وتوزعه عليها، وينبغي ألا تغفل عن ترك بعض الوقت لمعاودة قراءة الإجابات مرة أخرى على الأقل.

هل ترى ثمة فائدة ترجى من معاودة قراءة الإجابات ؟

إن معاودة قراءة الإجابات بتأن وروية ودقة ترشدك إلى ما ارتكبته من أخطاء كالإجابة المغايرة لما تريد، أو نسيان الإجابة عن بعض الأسئلة، أو اختلاف ترقيم الأسئلة، أو وضع إجابة سؤال لآخر ... إلخ، كما يمكن أن تجعلك تميل إلى تبديل بعض منها، وهنا ننصحك بأن تبدل الإجابة إذا تملّكك شعور قوي بضرورة تغييرها.

أما إذا كنت متردداً بين هذا وذاك فلا تعمد إلى تغيير الإجابة التي دونتها أصلاً، إنك إن عمدت إلى التخمين في الإجابة فإن أول ما تدون هو أفضل إجابة شريطة أن تُبنى على القراءة المتأنية الدقيقة فإن بدلت

الإجابة وأنت غير واثق ومطمئن إلى ذلك فإن ما تقوم به هو الخطأ بعينه على الأغلب.

سادساً : اتبع خطة المراحل الأربع في الإجابة:

يمكن أن نوجز جملة الإرشادات السابقة في أربع كلمات "خطة المراحل الأربع" وهي: اقرأ، خطط، اكتب، تأكد Read, Plan, Write, Check.

5. ماذا تتعلم من الامتحان ؟

لابدّ أنك ستتساءل، بعد قراءة هذا العنوان، كيف أتعلم من الامتحان ؟ وهل يعلم الامتحان ؟

إن في الامتحان فرصة تمكنك من إظهار معرفتك ومهارتك، ولكي تحقق إنجازاً مرضياً مقابل ما بذلت من جهد في الدراسة وفي الاستعداد للامتحان، ينبغي أن تفيد من أوراق الامتحانات السابقة فهي لا تعدو أن تكون فرصة تتعلم من خلال محاولة الإجابة عنها شيئا آخذاً بالاستعداد له، وتتجنب بذلك الوقوع في الخطإ وسوء الفهم وتتدارك النقص والضعف أولا بأول.

فإن استفدت من ذلك كله يتحسن أداؤك في الامتحان وتزد من كفاءتك بالدراسة المجدية النافعة، فضلاً عن الاستعداد للامتحان النهائي.

إن بقدورك إذن، أن تتعلم الشيء الكثير من الامتحانات، وعندما

تسترجع ورقة الإجابة أو تستعيد التعيين الدراسي من المرشد الميداني بعد تصحيحه وكتابة تعليقاته عليه، لا تحاول أن تتعرف قبل أي شيء ألخطأ المرشد في وضع العلامة أم لا، كما يفعل بعض الطلبة، أو أن تفتش عن ذريعة للشكوى والتذمر، قد يحدث بعض الخطأ، أحياناً، وعليك في مثل هذه الحالة أن تبين لمرشدك الميداني ذلك إلا أن الأهم من ذلك كله أن واجبك أن تدرس ورقة الامتحان بدقة وعناية لكي تفيد من أخطائك وتتعلم منها، سواء ما اتصل باستعدادك السابق للامتحان أم بطريقة الإعداد للامتحانات اللاحقة.

فإن كنت قد أخطأت في مسألة ما فبادر إلى مراجعة المادة التعليمية للمقرر لتقف على مواطن الخطإ وسوء الفهم وأسبابها، هل يعود ذلك إلى سوء فهم أو تفسير شيء في موضوع الدرس؟ أم أن ملاحظاتك التي دونتها ينقصها شيء مهم من التفصيلات؟ وهل نسيت أن تلاحظ الواصفات بدقة؟ وهل أخطأت في قراءة السؤال؟ فإن تأملت ودققت مليا في ورقة الإجابة فإنك تستطيع الإجابة عن مثل هذه الأسئلة وغيرها.

وبذلك تكشف عن أخطائك المتعلقة بطريقة دراستك ثم تسعى بعد ذلك إلى تصويبها، وتذكر أنك تتعلم من الأخطاء أكثر مما تتعلم من الصواب.

من أجل ذلك كله فإني أقترح عليك أن تستعمل ورقة الامتحان أو التعيين الدراسي في تعلمك دوما، في ضوء الإرشادات التالية:

- ابدأ أولا بالأسئلة التي أخفقت في الإجابة عنها، اقرأها وحللها

بعناية، ثم حدد جوانب الخطأ في إجابتك: أين مواضع الخطأ؟ وهل ارتكبت أخطاء بسبب الإهمال وعدم الانتباه؟ وها أنت تعرف المادة حقاً؟
- تعلم من أخطائك بمحاولة وضع تصور (تدوين) حل أفضل للسؤال، فقد يتكرر السؤال في الامتحانات اللاحقة.
- تعلم من إجابتك الصائبة تحليل تلك الإجابة، ضع يدك على جوانب الصواب فيها، وقد تعتريك الدهشة بملاحظة مقدار ما تتعلم باستخدام هذه الطريقة، حاول أن تجرب ذلك!!
- حدد أنماط الأسئلة التي أجبت عنها إجابة صائبة وتلك التي أخطأت في الإجابة عنها.

هل هي أسئلة تتناول:

- تعريفات.
- تفسيراً.
- مناقشة.
- حقائق.
- أفكاراً.
- إلخ.

ثم حاول أن تحدد مصادر هذه الأسئلة، هل هي:

- الندوات والمحاضرات.
- مجموعات النقاش.
- المادة التعليمية المطبوعة.

- القراءات الإضافية.
- الوسائط المساندة (الأشرطة السمعية والبصرية).

استخدم هذه المعلومات في الدراسة الفاعلة عند الاستعداد للامتحان اللاحق.

* حدد أساليب الدراسة والمراجعة الأكثر فاعلية في ضوء النقاط الأربع السابقة عدل استراتيجياتك في الدراسة وفي تأدية الامتحان وفق ذلك. (Pauk, 1984: pp. 221-222).

6. الخلاصة:

ها أنت تقترب من نهاية هذا المقرر، حاولت في الوحدة السادسة أن أطرح عدداً من الموضوعات الأساسية التي تتعلق بتأدية الامتحانات، وأقترح عليك الآن أن تراجع الأهداف التعليمية لهذه الوحدة بعناية تامة.

هل تعتقد أنك حققت ما عبرت عنه الأهداف ؟! إذا كنت على شك، فأرجو أن تراجع تلك الأجزاء من النص.

ومن ثم انظر في الملخص التالي لترى فيما إذا كان يتفق مع ما ترى أنه الأفكار والمفاهيم الرئيسية التي طرحتها الوحدة في ضوء استيعابك وفهمك الشخصي لها.

إن هدف التقويم هو مساعدتك في التعلم وتوجيه تقدمك في الدراسة نحو تحقيق الأهداف التعليمية المتوخاة من دراسة المادة التعليمية؛ والتقويم نوعان:

- تقويم ذاتي (تدريبات، أسئلة تقويم ذاتي...إلخ).
- تقويم غيري (المرشد الميداني، الجامعة، الحلقات الدراسية...إلخ).

ويرمي التقويم بنوعيه (الذاتي والغيري) إلى مساعدتك في: تشخيص مواطن الضعف والقصور واستدراكها وتلافيها مستقبلا.

- مراجعة أهم أجزاء الوحدة الدراسية.
- تطبيق المعارف والمهارات في معالجة مشكلات جديدة.

● تحديد الأهداف التي حققتها.
● التحضير والاستعداد للامتحانات النهائية.
● تنظيم وقتك ودفعك إلى الدراسة المنتظمة وفق جدول زمني.
● التواصل مع المرشد الميداني.

كما تفيد المؤسسة (الجامعة المفتوحة) في:
● متابعة ومراقبة تقدمك في الدراسة.
● تقديم ما تحتاج إليه أو تطلبه من مساعدة.
● تحديد فاعلية المادة التعليمية، مما يساعد في تطويرها وتحسينها.

إن خير قاعدة للاستعداد للامتحان هي أن تكون مستعداً دائماً، والاستعداد الجيد يتطلب أن تكون منتظماً ومستمراً؛ لذا ينبغي أن تستعد للامتحان في ثلاث دورات:

● خلال الفصل الدراسي؛ وهذا يعني أن تقوم بمراجعة المادة الدراسية أولا بأول، آملا منك الإفادة من الإرشادات التي قدمت في هذه الوحدة حول المراجعة؛ من حيث أسلوب المراجعة، ووقت المراجعة.

* قبل الامتحان:

لكي تنجح في الإعداد للامتحان، ينبغي عليك أن:
- تحدد معلوماتك.
- تستثمر وقتك وتفيد منه في العمل المنتج.
- تستخدم أساليب مراجعة فاعلة.
- تطرح أسئلة على نفسك أثناء القراءة.

- تستخدم معينات التذكر من صور وأشكال ورسوم وإيضاحات وخرائط ...إلخ.
- تختبر وتتأكد من معرفتك ومعلوماتك أولا بأول.
- تحاول تحضير عينة من الإجابات النموذجية عن أسئلة الامتحانات السابقة.
- تحاول النظر إلى الموضوع بعمق وشمولية.
- تبدأ بالأفكار والمفاهيم الرئيسية.
- تعتني بصحتك.

* أثناء الامتحان:

لكي تحصل العلامة المطلوبة، ينبغي عليك أن تستثمر وقت الامتحان بفاعلية، وهذا يعني أنه يتوجب عليك أن:
- تتبع الإرشادات العامة التي طرحت في هذه الوحدة.
- تستخدم قادحات الذاكرة (الملاحظات والأشكال، والصيغ...إلخ).
- تحاول الإجابة تبعا لنمط السؤال (موضوعي، مقالي).
- تتبع الإرشادات التي قدمت في الوحدة حول طرق الإجابة عن الأسئلة الموضوعية والمقالية.
- تتبع خطة المراحل الأربع في الإجابة عن أسئلة الامتحان (اقرأ، خطط، اكتب، تأكد).

وتذكر أن أعظم فائدة للامتحان هي أنه يعلم، وهذا يعني أن تحاول الإفادة من نتائج الامتحان وتعليقات المرشد الميداني وتصويباته على التعيينات بأكبر قدر ممكن، من أجل ذلك سخر ورقة الامتحان أو

التعيينات الدراسية في تعلمك دوماً باتباع ما يلي:

- ابدأ بمراجعة الأسئلة التي أخفقت في الإجابة عنها، اقرأها وحللها ثم حدد جوانب الخطإ في الإجابة وحدد مصادرها.
- تعلم من أخطائك بوضع تصور لإجابة أفضل عن السؤال.
- تعلم من إجابتك الصائبة بتحليلها وبالوقوف على جوانب الصواب فيها.
- حدد الأسئلة التي أجبت عنها إجابة صائبة وتلك التي أخطأت فيها؛ هل هي أسئلة تتناول: تعريفاً، أم تفسيراً، أم حقائق...إلخ، ثم حاول تحديد مصادرها، هل هي: المادة التعليمية أم الوسائط المساندة أم القراءات الإضافية .....إلخ.
- حدد أساليب الدراسة والمراجعة الأكثر فاعلية في ضوء النقاط الأربع السابقة، وعدل من أساليب دراستك وطرق تأدية الامتحان وفق ذلك.

7. قائمة المراجع:

أولاً: بالعربية:

1. مورغان وديز، فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة، **1982**.

ثانياً: الإنجليزية:

1. Harper، G.J.; Dekkers، J. and Griffin، H.، Learning Externally: A Home Study Guide to Learning Skills for New External Students. Queensland: Capricomeia Institute، **1988**، ch. 5.
2. Marshall، L. A. and Rowland، F.، A Guide to Learning Independently. Melbourne: Long-man Cheshire،1985 ، pp. 186-196129-118 ،155-142 ،.
3. Pauk، W.، How to Study in College. Boston: Houghton Mifflin Company،1984 ، pp. 209-265.
4. Smith، R. M.، Learning How to Learn: Applied Theory for Adults. London: Open University Press،1985 ، Ch. 10.
5. Tremain، M. G. et. Al The Learning Game. Massey University / Center for University Extramural Studies،1985 ، pp.103-112 .
6. Vokes، V. On Becoming an Educated Person Philadelphia: Suanders College Pub.،1979 ، pp. 69-74, 117-147.